REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT

Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

STROKOVNA TERMINOLOGIJA V NEMŠKEM JEZIKU

ROSVITA ŠENGELAJA

Višješolski strokovni program: Informatika
Učbenik: Strokovna terminologija v nemškem jeziku
Gradivo za 1. letnik

Avtorica:

mag. Rosvita Šengelaja, prof. nem. in slov.
TEHNIŠKI ŠOLSKI CENTER KRANJ
Višja strokovna šola

Strokovna recenzentka:
Meri Kolman-Mitrović, prof. ped. in nem.

Lektorica:
Meri Kolman-Mitrović, prof. ped. in nem.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

811.112.2'373.46:659.2:004(075.8)(0.034.2)

ŠENGELAJA, Rosvita
Strokovna terminologija v nemškem jeziku [Elektronski vir] : gradivo za 1. letnik / Rosvita Šengalaja. - El. knjiga. - Ljubljana : Zavod IRC, 2009. - (Višješolski strokovni program Informatika / Zavod IRC)

Način dostopa (URL): http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Strokovna_terminologija_v_nemskem_jeziku-Sengalaja.pdf. - Projekt Impletum

ISBN 978-961-6820-19-6
249163008

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM
Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.
Ljubljana, 2009

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 120. seji dne 10. 12. 2009 na podlagi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-ZOFVI-UPB5, 36/08 in 58/09) sprejel sklep št. 01301-6/2009 / 11-3 o potrditvi tega učbenika za uporabo v višješolskem izobraževanju.

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.
Gradivo je sofinancirano iz sredstev projekta Impletum 'Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11'.
Projekt oz. operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.

Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.

KAZALO VSEBINE

PREDGOVOR **5**

1 SELBSTDARSTELLUNG **7**
1.1 EINLEITUNG 7
1.2 WAS IST BEI EINER SELBSTDARSTELLUNG WICHTIG? 7
1.3 PERSÖNLICHKEITSEIGENSCHAFTEN 11
1.4 WICHTIGE EIGENSCHAFTEN EINES INFORMATIKERS 12

2 WAS IST INFORMATIK? **15**
2.1 EINLEITUNG 15
2.2 INFORMATIK – DEFINITION 15
2.3 WOMIT BEFASST SICH DIE INFORMATIK? 16
2.4 BEDEUTUNG DER INFORMATIK 17
2.5 DISZIPLINEN DER INFORMATIK 18
2.6 HAUPTDISZIPLINEN DER INFORMATIK 19
2.7 INFORMATIK GESTERN UND MORGEN 20
2.8 AUSWIRKUNGEN DER INFORMATIK 21

3 AUF DEM WEG ZUM INFORMATIKER **22**
3.1 EINLEITUNG 22
3.2 DAS DEUTSCHE SCHULSYSTEM 23
3.3 DAS SLOWENISCHE SCHULSYSTEM 24
3.4 DAS DUALE SCHULSYSTEM 25
3.5 DIE AUSBILDUNG ZUM INFORMATIKER 28
3.6 DIE ZIELE DES INFORMATIKSTUDIUMS 28

4 BERUF: INFORMATIKER **32**
4.1 EINLEITUNG 32
4.2 INFORMATIKERPROFILE 32
4.3 DAS ARBEITSUMFELD EINES INFORMATIKERS (EINSATZ- UND SPEZIALISIERUNGSGEBIETE, ARBEITSBEDINGUNGEN …) 34
4.4 AUF JOBSUCHE 35
4.4.1 Einleitung 35
4.4.2 Stellenangebote 36
4.4.3 Bewerbung 41
4.4.4 Lebenslauf 43
4.4.5 Europass Lebenslauf 46
4.4.6 Vorstellungsgespräch 48

5 UNTERNEHMEN **51**
5.1 EINLEITUNG 51
5.2 FIRMENPRÄSENTATION 52
5.3 REDEMITTEL ZUR FIRMENPRÄSENTATION 54
5.4 RECHTSFORMEN DER UNTERNEHMEN 55
5.5 FIRMENORGANIGRAMM 57

6 RUND UM DEN COMPUTER **59**
6.1 EINLEITUNG 59
6.2 DER COMPUTER 59
6.2.1 Die Geschichte des Computers 60
6.2.2 Die Zukunft des Computers 63
6.3 INFORMATIONSSYSTEME 64
6.3.1 Einleitung 64
6.3.2 Was ist ein Informationssystem? 64
6.3.3 Hardware und Software 65
6.4 PROGRAMMIERSPRACHEN 69
6.5 DATENBANKEN 70
6.6 DAS INTERNET (ARPA, ARPANET) 72
6.6.1 Einleitung 72
6.6.2 Allgemeines über das Internet 72

6.6.3 Die Entwicklung des Internets ... 73
6.7 DATENSICHERUNG ... 75
6.7.1 Einleitung ... 75
6.7.2 Virenschutz ... 76
6.7.3 Verschlüsselung ... 77
6.7.4 Spamfilter ... 79

7 SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION EINES INFORMATIKERS ... 80
7.1 EINLEITUNG ... 80
7.2 GESCHÄFTSBRIEFE ... 81
7.2.1 Die Anfrage ... 81
7.2.2 Das Angebot ... 82
7.2.3 Die Bestellung (der Auftrag) ... 83
7.2.4 Die Auftragsbestätigung ... 85
7.2.5 Die Mahnung ... 85
7.2.6 Die Reklamation (die Mängelrüge) ... 87
7.2.7 Die Antwort auf die Reklamation ... 88
7.2.8 Die Einladung ... 89
7.2.9 Das Kondolenzschreiben ... 89
7.3 EINIGE ANDERE TEXTSORTEN DES BERUFLICHEN SCHREIBENS ... 92
7.3.1 Das Protokoll ... 92
7.3.2 Der (Erfahrungs)bericht ... 93
7.3.3 Die Einladung zur Sitzung ... 94
7.3.4 Bedienungsanleitung ... 95

8 MÜNDLICHE KOMMUNIKATION EINES INFORMATIKERS ... 98
8.1 TELEFONIEREN ... 98
8.2 TERMINE ... 103
8.3 VERHANDLUNGEN ... 106
8.3.1 Einleitung ... 106
8.3.2 Verhandlungen – Redemittel ... 106

9 GRAMMATIK – DAS PASSIV ... 111

10 VIRI ... 115

11 REŠITVE ... 118

PREDGOVOR

Učbenik »Strokovna terminologija v nemškem jeziku« je namenjen študentom/-kam informatike v višješolskem študijskem programu. Zasnovan je na »Katalogu znanj« za ta predmet.

Glavni cilji učbenika so:

- razvijanje spretnosti bralnega razumevanja,
- razvijanje spretnosti pisnega in ustnega izražanja,
- razvijanje samoiniciativnosti, ustvarjalnosti, razmišljanja in kritičnosti,
- navajanje študentov/-k na uporabo medmrežja in drugih virov pri učenju nemščine,
- razvijanje občutka za medkulturne razlike (npr. študij informatike pri nas in v Nemčiji).

Za dosego teh ciljev so v učbeniku na voljo:

- številna avtentična besedila, tematsko vezana na osnovne vsebine predmeta informatika;
- raznolike naloge k omenjenim besedilom, in sicer: naloge izbirnega in alternativnega tipa, naloge dopolnjevanja in povezovanja, zapis ključnih informacij in odgovorov na vprašanja, zapis povzetkov in kratkih sestavkov, naloge, ki zahtevajo samostojno iskanje informacij na medmrežju, pri čemer se študenti/-ke navajajo na metaučenje (načrtujejo, krmarijo in kontrolirajo lastno učenje). Cilj nalog je usvajanje in utrjevanje strokovnega besedišča;
- naloge za razvijanje samostojnega izražanja in nastopanja (dialogi, skupinsko delo …).

Priloga učbenika so rešitve vseh nalog, razen tistih, ki zahtevajo:

- izražanje posameznikovega mnenja, komentarja, razmišljanja;
- zapis povzetkov in sestavkov;
- iskanje informacij na medmrežju ali drugje.

V učbeniku ni vaj za ponovitev slovnice, razen zadnjega poglavja, ki vsebuje razlago trpnika (pasiva) in vaje za utrjevanje le-tega. Ta jezikovna struktura je namreč tipična za nemška strokovna besedila, zato ji je treba posvetiti več pozornosti. Ostala slovnična poglavja so dostopna v drugih gradivih, med drugim tudi na medmrežju, npr. na naslovih:

- http://donnerwetter.kielikeskus.helsinki.fi/DVG/Praepos/Praep-Ueb-Akk/IVz-de/Praep_akk_inhalt_de.htm,
- http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/ptj1_EKON_bacic.pdf,
- http://www.lernen-mit-spass.ch/links/deutsch/grammatik.php.

Poglavja tega učbenika so zasnovana na principu progresivnosti (od lažjega k težjemu) in indukcije (od posameznega k splošnemu), zato je najboljše, da se predelajo po vrsti. Ker je vsako poglavje zaključena celota, se je teme možno lotiti tudi glede na posameznikove potrebe oz. zanimanja.

Za konec še namig: če rešitev nalog ne boste zapisovali v gradivo, boste iste vaje lahko reševali večkrat in se tako navadili na vseživljenjsko učenje nemškega jezika.

Veliko uspeha.

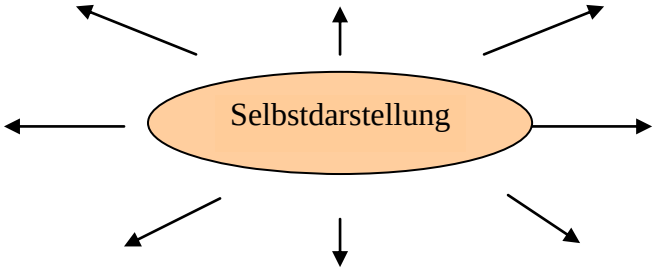
Avtorica

1 SELBSTDARSTELLUNG

1.1 EINLEITUNG

Predstavitev poglavja
Cilj tega poglavja je osvežitev in dopolnitev besedišča, potrebnega za predstavitev sebe in drugih. Na začetku boste izvedeli, na kaj moramo biti pri predstavitvi pozorni, sledi spoznavanje novega besedišča (npr. osebnostne lastnosti, lastnosti informatika, sposobnosti, ki jih pričakujemo od informatika …), za konec pa morate rešiti test osebnosti na medmrežju. Ta test je bolj namenjen utrjevanju besedišča kot pridobivanju novih spoznanj o sebi.

Ü 1) Machen Sie ein Denkmuster zum Thema „Selbstdarstellung“.



1.2 WAS IST BEI EINER SELBSTDARSTELLUNG WICHTIG?

Selbstdarstellung
Ob Sie singen, malen, schreiben oder reden, überall tun Sie es selbst. Ihre Umgebung, Erbanlagen und Erfahrungen haben Sie geformt. Sich selbst darzustellen ist nicht so leicht, wie es aussieht und aussehen muss. Es gehört Mut dazu. Doch nur wer wagt, gewinnt.

Um sich selbst gut darzustellen ist es nicht von Vorteil, über sich und seine guten Qualitäten zu sprechen. Das wirkt überheblich und selbstgefällig. Man stellt sich selbst am besten durch **Glaubwürdigkeit** dar**.** Man kann z. B. sagen, dass man gewillt ist, etwas durchzusetzen, den eigenen und eingeschlagenen Weg gegen Widerstände und selbst gegen Mehrheiten beharrlich weiterzuverfolgen (auch so genannte ‘unpopuläre’ Entscheidungen bringen oft große Akzeptanz).

Beharrlichkeit ist eine individuelle Eigenschaft. Ebenso gibt es weitere individuelle Eigenschaften, die man darstellen kann (soweit man sie tatsächlich besitzt): Kraft, Mut, Souveränität, Glaubhaftigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit usw., verständlicherweise alles positive Eigenschaften.

Sich selbst positiv darzustellen darf nicht heißen, seine negativen Eigenschaften zu verleugnen; das wirkt unglaubhaft. Zur guten Selbstdarstellung gehören aber nicht nur persönliche **Eigenschaften**, sondern ebenso persönliche **Vorhaben**, etwa politisches Handeln, Engagement für die Sache, die man öffentlich vertritt in seiner Rede. Auch gehören dazu persönliche Überzeugungen, Moral, Ethik, Philosophie und ähnliche Kategorien.

Vir: Prirejeno po: http://www.rhetorik-netz.de/rhetorik/selbstda.htm (20. 1. 2009)

Ü 2) Beantworten Sie kurz folgende Fragen zum Text *Selbstdarstellung*.

1. Was formt den Menschen?
2. Was braucht man für eine Selbstdarstellung?
3. Warum soll man nicht nur über seine guten Qualitäten sprechen?
4. Wie stellt man sich am besten dar?
5. Welche Eigenschaften sind im Text erwähnt?
6. Was gehört neben den persönlichen Eigenschaften noch zur Selbstdarstellung?

Ü 3) Ergänzen Sie folgende Sätze. Im Kästchen sind ein paar Worthilfen.

Lieblingsschauspielerin Mädchenname Nachname Nationalität/Staatsangehörigkeit/Staatsbürgerschaft Postleitzahl Rufname Vorname zuständig/verantwortlich

1. Mein …….. ist Alexander.
2. Mein …….. ist Rot.
3. Mein ……. ist Alex. Also meine Freunde nennen mich so.
4. Ich wurde am 15. 3. 1985 in Kranj ……..
5. Ich habe die slowenische ……, ich bin Slowen…
6. Ich wohne …… Zoisstraße 10, Kranj.
7. Die P…… von Kranj ist 4000.

---

8. Ich studiere Informatik an der Höheren …… in Kranj.
9. Ich werde Informatikingenieur ……. Beruf.
10. Ich habe schon einen ……. Ich bin gelernter Informatiker.
11. Ich bin auch berufstätig. Ich arbeite …… der ATM-ELEKTRONIK in Kranjska Gora.
12. Ich bin ……. für das Nachrichtenarchiv.

---

13. Ich bin nicht ledig, sondern ……
14. Der …….. meiner Frau ist Tina, ihr ……. war Novak.

15. Wir haben noch keine ……., aber wir wünschen uns eine Tochter und einen Sohn.
16. Mein ……. ist Pizza mit grünem Salat.
17. Mein …….. ist Bier.
18. Meine …….. ist Angelina Jolie.
19. Meine ……musik ist ……
20. Ich interessiere ……..

Ü 4) Ergänzen Sie das Formular.

Angaben zur Person

_____	Tina
_____	Golob
_____	Cankarjeva 7, Ljubljana
_____	9. 10. 1985
_____	Ptuj
_____	ledig
_____	Informatikerin
_____	Privatfunk in Ljubljana
_____	Informatikstudium in Kranj

Ü 5) Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Was sind Sie von Beruf? Was machen Sie beruflich?
2. Wie lange sind Sie schon berufstätig?
3. Wo sind Sie beschäftigt?
4. Von wann bis wann müssen Sie in der Firma sein?
5. Welche Aufgaben erledigen Sie in der Firma?
6. Wie ist Ihre Arbeit? (gut bezahlt, anstrengend, interessant, langweilig …)
7. Sind Sie mit der Bezahlung zufrieden?
8. Welche Vor/Nachteile hat ihr Beruf? Was finden Sie an Ihrem Beruf besonders gut?
9. Was ist für Sie das Wichtigste bei einer Arbeit?
10. Warum möchten Sie Informatiker werden?

Ü 6) Ergänzen Sie folgende Dialoge.

1.

A: Darf ich …… vorstellen: Ich heiße Hans Kern.
B: Freut ……., mein ……. ist Frank Hochring.

2.

A: Darf ich bekannt ……..: Das ist unser Computerfachmann, Herr Turm.
B: Sehr erfreut.
C: Ganz meiner…….. Ich habe schon viel von ……. gehört.

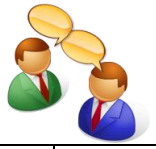
3.

A: Kennen Sie sich schon? Das …… unser Gast aus Stuttgart, Herr Lang. Herr Lang, das ist unser Abteilungsleiter, Herr Schrott.
B: Guten Tag, Herr Lang. Es ……mich, …… bei uns begrüßen zu dürfen. Ich wünsche …….. einen schönen Aufenthalt in Slowenien.
C: Danke, Herr, Herr … Entschuldigung, wie war doch gleich Ihr ……?
B: Schrott.
C: Ja, richtig, wissen ……., Herr Schrott, ich war schon mal ……. Ljubljana, aber in Ihrer Firma bin ich ……. ersten Mal.

4.

A: Was …….. Sie eigentlich beruflich, Frau Schenk?
B: Ich bin Programmiererin ……der Firma Siemens. Und Sie, was machen Sie?
A: Ich bin IT-Beraterin und arbeite ……. Zeit im **IT Benutzersupport.**

Ü 7) Was sagt man in folgenden Situationen?

A sagt: 	**B sagt:**
1. Ein schönes Wochenende!	Danke, …….
2. Eine tolle Party, stimmt's?	
3. Freut mich, Sie zu sehen, Herr X!	
4. Wie geht es Ihnen?	

5. Woher kommen Sie?	
6. Gestatten Sie, mein Name ist Frisch.	
7. Was machen Sie eigentlich beruflich?	
8. Wie gefällt Ihnen unsere Stadt?	
9. Es hat mich sehr gefreut.	
10. Sie sind bestimmt Frau Novak.	
11. Auf Ihr Wohl!	
12. Freut mich, Sie kennen zu lernen.	
13. Wo arbeiten Sie? (Wo sind Sie beschäftigt?)	
14. Meine Oma ist gestern gestorben.	

Ü 8) Bilden Sie Dialoge zu folgenden Situationen.

1. Sie und Ihre Partnerin sind im Konzert. Dort treffen Sie Ihren Chef.
2. Sie sind neu in der Firma. Stellen Sie sich Ihren Kollegen vor.
3. Sie und Ihr Chef, Herr Kunze, treffen auf der Messe Ihren Geschäftspartner, Herrn Kranz.
4. Es ist Freitagnachmittag. Sie gehen zum Ausgang der Firma.
5. Die Sekretärin fragt, was Sie wünschen. Sie sind mit Herrn Weber verabredet.

1.3 PERSÖNLICHKEITSEIGENSCHAFTEN

Ü 9) Kommentieren Sie folgende Aussage. Welche Eigenschaft halten Sie für entscheidend?

Für einen Informatiker sind Belastbarkeit, Lernbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit entscheidend für seinen Beruf.

Ü 10) Ergänzen Sie folgende Tabelle. Bilden Sie Adjektive zu Substantiven (Nomen).

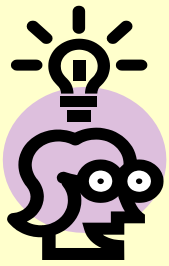
1. Zuverlässigkeit 2. Teamfähigkeit	1. zuverlässig 2. ……..

3. Leistungsmotivation	3. ……..
4. Stressresistenz	4. ……..
5. Kommunikationsfähigkeit	5. ……..
6. Integrität	6. ……..
7. Lernbereitschaft	7. ……..
8. Interkulturelle Sensibilität	8. ……..
9. Entscheidungsfreudigkeit	9. ……..
10. Selbstständigkeit	10. ……..
11. Kreativität	11. ……..
12. Offenheit	12. ……..
13. Anpassungsfähigkeit	13. ……..
14. Flexibilität	14. ……..

Ü 11) Welche der (obigen) Eigenschaften halten Sie für wichtig (für einen Informatiker)? Warum? Über welche Eigenschaft verfügen Sie bzw. möchten Sie verfügen? Schreiben Sie ein paar Sätze darüber ins Kästchen.

1.4 WICHTIGE EIGENSCHAFTEN EINES INFORMATIKERS

Das Arbeitsamt nennt als primär wichtige Eigenschaften eines Informatikers:



- **logischen Denkvermögen,** weil das Arbeitsfeld eines Informatikers sehr komplexe und abstrakte Sachverhalte behandelt.
- **mathematische Befähigung,** z. B. für die Entwicklung von Algorithmen.
- **Abstraktionsfähigkeit:** Informatiker arbeiten oft in Systemen, die ein Abbild der Wirklichkeit oder frei erfunden sind. Ein angehender Informatiker sollte daher in der Lage sein, sich in abstrakte Systeme hineinzudenken und sich deren Funktionsweisen und Abhängigkeiten vorstellen zu können.
- **systematisches Denken,** da z. B. Projektplanung und Durchführung nur mit systematischen Methoden handhabbar sind.
- **Verständnis von komplexen Zusammenhängen**

Vir: Prirejeno po: http://parsys.informatik.uni-oldenburg.de/~stetz/seminar/ausarbeitung/MerkmaleInformatiker.pdf (23. 1.2009)

Ü 12) Übersetzen Sie folgende Wörter aus dem obigen Text ins Slowenische.

1. das Arbeitsamt 2. das Denkvermögen 3. der Sachverhalt 4. die Befähigung 5. die Entwicklung 6. das Abbild 7. die Wirklichkeit 8. die Funktionsweise 9. die Abhängigkeit 10. die Durchführung 11. das Verständnis 12. der Zusammenhang	

Ü 13) Was erwarten Firmen von einem Informatiker? Lesen Sie den Text unten und untersteichen Sie die Schlüsselinformationen.

Was erwarten Firmen von einem Informatiker?

Für einige Firmen ist eine möglichst breit abgestützte Schulbildung grundlegend. Ebenfalls sollte ein breites Allgemeinwissen vorhanden sein. Weiterbildung ist natürlich die Basis in der Informatikbranche und wird oft innerhalb der Firma angeboten. Wichtig ist, dass man immer auf dem Laufenden im Bereich der Technologien ist. Andernfalls besteht die Gefahr, den Anschluss zu verpassen.

Als direkter Abgänger der Fachhochschule wird man nicht gerade ins kalte Wasser geworfen und sofort zum Projektleiter ernannt, sondern man lernt zuerst die Firmenphilosophie kennen. In den ersten Jahren werden keine Führungskenntnisse erwartet. Hingegen sind analytisches und abstraktes Denken gefragt, als auch solide Grundkenntnisse im Informatikbereich.

Ein guter Projektleiter kann in seinem Gebiet sehr fachkompetent sein. Falls er jedoch kein Flair hat, mit Mitarbeiter umzugehen, so ist er für die Firma weniger interessant. So argumentierten viele Firmen, dass ihnen auch der kompetenteste Mitarbeiter nichts bringt, wenn er nicht fähig ist, in einem Team zu arbeiten.

So hat sich herausgestellt, dass die Teamarbeit und das Verhalten im Team höchste Priorität haben. Die soziale Kompetenz ist von größerer Bedeutung als die Fachkompetenz. Dass die Harmonie im Team stimmt, ist allgemein für das Arbeitsklima der Firma sehr wichtig.

Eine wichtige Eigenschaft, die der Informatiker besitzen soll, ist die Flexibilität. In der Arbeit und im Team soll er auch belastbar sein. Er muss wissen, wie mit Termindruck umzugehen ist. Auch die Bereitschaft für kurze Auslandaufenthalte sollte vorhanden sein.

Vir: Prirejeno po: http://www.voegelin.com/projekt/#_Toc51785043 (23. 1. 2009)

Ü 14) Internetrecherche: Machen Sie den Persönlichkeitstest unter: http://www.stangltaller.at/ARBEITSBLAETTER/TEST/ESV/Test.shtml **(22. 1. 2009). Die Ergebnisse Ihrer Internetrecherche fassen Sie kurz zusammen.**

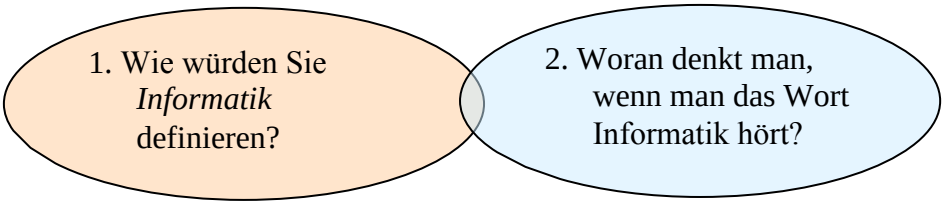
2 WAS IST INFORMATIK?

2.1 EINLEITUNG

Predstavitev poglavja
V tem poglavju boste v nemščini dobili informacije o informatiki, in sicer:
- kaj je informatika, s čim se ukvarja,
- katere glavne in stranske discipline razlikujemo,
- kje so njeni zametki in kakšna je njena perspektiva,
- katere probleme prinaša informatika.

Gre za kratka strokovna besedila, namenjena usvajanju strokovnega besedišča. Za utrjevanje le-tega imate na voljo številne, raznolike vaje, ki so tematsko vezane na besedila.

Ü 1) Beantworten Sie folgende Fragen.



2.2 INFORMATIK – DEFINITION

Informatik
ist die Wissenschaft von der systematischen Verarbeitung von **Informationen**, insbesondere der automatischen Verarbeitung mit Hilfe von Rechenanlagen. Historisch hat sich die Informatik als **Wissenschaft** aus der **Mathematik** entwickelt, während die Entwicklung der ersten Rechenanlagen ihre Ursprünge in der **Elektrotechnik** und **Nachrichtentechnik** hat. Dennoch stellen Computer nur ein Werkzeug und Medium der Informatik dar, um die theoretischen Konzepte praktisch umzusetzen. Der niederländische Informatiker Edsger Wybe Dijkstra sagte: „In der Informatik geht es genauso wenig um Computer wie in der Astronomie um Teleskope“.

Vir: Prirejeno po: http://de.wikipedia.org/wiki/Informatik (20. 12. 2008)

Ü 2) Beantworten Sie folgende Fragen zum obigen Text.

1. Was ist der Inhalt der Wissenschaft Informatik?
2. Wozu dienen Rechenanlagen?
3. Aus welcher Wissenschaft entwickelte sich die Informatik?
4. Wo haben die ersten Rechenanlagen ihre Wurzeln?
5. Welche Rolle spielen Computer in der Informatik?

Ü 3) Ergänzen Sie folgende Sätze. Hilfe bietet der Text *Informatik*.

1. Die Informatik hat sich …… der Mathematik entwickelt.
2. Wie heißt die Wissenschaft ……. der Verarbeitung von Informationen?
3. Informationen verarbeitet man ……. Hilfe …… Rechenanlagen.
4. Die Entwicklung der ersten Rechenanlagen hat ihren Ursprung ……. der Elektrotechnik.
5. Was ……. Computer dar? – Ein Werkzeug und Medium der Informatik.
6. Theoretische Konzepte setzt man praktisch …….
7. Geht es in der Informatik ……. Computer?

2.3 WOMIT BEFASST SICH DIE INFORMATIK?

Die Informatik befasst sich mit **der Entwicklung von Methoden und Verfahren**

1. zur Analyse von Problemen der Informationsverarbeitung, Kommunikation und Organisation
2. zum Entwurf von komplexen Verfahren und Systemen der Informationsverarbeitung
3. zum Auffinden von Algorithmen, Datenstrukturen, Kommunikationsformen und Organisationsmodellen
4. zur präzisen Formulierung von Algorithmen, Datenstrukturen, Kommunikationsvorgängen
5. zur formalen Definition von Datenstrukturen und Organisationsmodellen
6. zur Konstruktion von Datenverarbeitungssystemen (Systemen von Prozessoren, die Daten verarbeitende Algorithmen ausführen können, zusammen mit Standardalgorithmen) und zugehörigen Kommunikationssystemen
7. zur präzisen Beschreibung von Struktur, Wirkungsweise und Fähigkeiten von Datenverarbeitungs- und zugehörigen Kommunikationssystemen
8. zur Implementierung von Algorithmen auf Datenverarbeitungssystemen (Überführung von Algorithmen in Programme, d. h. Folgen von Handlungsweisen für das System der Prozessoren) und von Verfahren der Mensch-Maschine-Interaktion
9. zur Prüfung und Bewertung von Datenstrukturen, Algorithmen, Datenverarbeitungs- und Kommunikationssystemen und Programmen (hierher gehören Fragen der Korrektheit, Zuverlässigkeit, Effektivität und Adäquatheit sowie Benutzerfreundlichkeit von Verfahren, sowie über Sinn, Nutzen und Auswirkung ihrer Anwendung in der Praxis)
10. zur Planung und Durchführung von großen Projekten zur Erstellung von praktisch einsatzfähigen, effizienten und zuverlässigen Datenverarbeitungs- und Kommunikationssystemen.

Vir: Prirejeno po: http://asi-www.informatik.uni-hamburg.de/NF/StfNF_Kapitel1-2.html (20. 12. 2008)

Ü 4) Schreiben Sie den 2. Teil des Wortes auf. Helfen Sie sich mit dem Text *Womit befasst sich die Informatik*.

1. die Informations_____
2. die Kommunikations_____
3. die Daten_____
4. das Organisations_____
5. das Datenverarbeitungs_____
6. die Handlungs_____
7. die Benutzer_____

Ü 5) Was passt zusammen? Überprüfen Sie Ihre Lösungen im Text *Womit befasst sich die Informatik.*

1. Analyse	a) von Algorithmen
2. Auffinden	b) von Datenstrukturen
3. Beschreibung	c) von Datenverarbeitungssystemen
4. Definition	d) von komplexen Verfahren
5. Entwurf	e) von Problemen
6. Konstruktion	f) von Projekten
7. Planung	g) von Struktur der Kommunikationssysteme

Ü 6) Ergänzen Sie die Wörter.

1. K_ _R_KTH_IT	4. AD_Q_AT_E_T
2. ZUVER_ÄS_IG_ _ _T	5. MA_ _ _INE
3. EF_EKT_V_TÄ_	6. PR_G_A_ _

Ü 7) Bilden Sie Verben zu folgenden Substantiven.
(z. B. Arbeit – arbeiten)

1. Anwendung	9. Analyse
2. Auswirkung	10. Formulierung
3. Beschreibung	11. Kommunikation
4. Durchführung	12. Konstruktion
5. Erstellung	13. Organisation
6. Planung	14. Projekt
7. Überführung	
8. Verarbeitung	

2.4 BEDEUTUNG DER INFORMATIK

Informatik überall?
Die Informatik hat in praktisch allen Bereichen des modernen Lebens Einzug gehalten. Offensichtlich wird dies durch den enormen Einfluss des **Internets** verstärkt. Die vielfältige, insbesondere weltweite, Vernetzung revolutionierte die **Telekommunikation** und die **Informationsverarbeitung** in den Unternehmen, die **Logistik**, die **Medien** aber auch praktisch **alle privaten Haushalte**. Weniger offensichtlich, aber allgegenwärtig ist die Informatik in Haushaltsgeräten wie Videorekordern oder Spülmaschinen, in denen eingebettete Systeme die mehr oder weniger intelligente Steuerung übernehmen.
Computer können große **Datenmengen** in kurzer Zeit verwalten, sichern, austauschen und verarbeiten. Um dieses zu ermöglichen, ist die Interaktion komplexer **Hardware-** und **Softwaresysteme** nötig, die auch das wesentliche Forschungsgebiet der Informatik darstellen. Die Stärken von Computersystemen liegen darin, schematische Berechnungen auf großen Datenmengen mit hoher Geschwindigkeit und Genauigkeit ausführen zu können.
Als formale Grundlagenwissenschaft hat die Informatik, ähnlich wie die Mathematik, grundlegende Bedeutung für viele andere **Wissenschaftsbereiche**. Fasst man die Mathematik als Wissenschaft des „formal denkbaren“ auf, so **konzentriert sich die Informatik auf das „formal realisierbare“, also was der maschinellen Verarbeitung zugänglich ist.**

Vir: Prirejeno po: http://de.wikipedia.org/wiki/Informatik (16. 11. 2008)

Ü 8) Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *Informatik überall.*

1. Wo spielt die Informatik eine Rolle?
2. Welche Bereiche veränderte die Vernetzung?
3. Wo ist die Informatik nicht so sichtbar?
4. Was können Computer mit großen Datenmengen machen?
5. Worauf konzentriert sich die Informatik?

Ü 9) Bilden Sie Substantive aus Verben.

verarbeiten – Verarbeitung

1. entwickeln –	9. verwalten –
2. darstellen –	10. sichern –
3. gehen –	11. austauschen –
4. halten –	12. ermöglichen –
5. verstärken –	13. liegen –
6. vernetzen –	14. ausführen –
7. einbetten –	15. bedeuten –
8. übernehmen –	

2.5 DISZIPLINEN DER INFORMATIK

Disziplinen der Informatik
Die Informatik unterteilt sich selbst in die wesentlichen **Teilgebiete**:

- der Theoretischen Informatik,
- der Praktischen Informatik und
- der Technischen Informatik.

Neben diesen Hauptsäulen gibt es noch die Bereiche:

- Didaktik der Informatik,
- künstliche Intelligenz sowie
- Informatik und Gesellschaft, die als interdisziplinäre Disziplinen z. T. eigenständig sind.

Die Anwendungen der Informatik in den verschiedenen Bereichen des täglichen Lebens sowie in anderen Fachgebieten, wie beispielsweise in der **Wirtschafts**informatik, **Geo**informatik, **Medizin**informatik, werden unter dem Begriff der **Angewandten Informatik** geführt.

Vir: Prirejeno po: http://de.wikipedia.org/wiki/Informatik (16. 11. 2008)

Ü 10) Stimmen folgende Behauptungen zum Text *Disziplinen der Informatik*? Markieren Sie R (richtig) oder F (falsch).

1. Die Informatik ist in zwei Teilgebiete unterteilt.	R	F
2. Künstliche Intelligenz ist ein Teilbereich der Informatik.	R	F
3. Didaktik der Informatik ist zum Teil eine eigenständige Disziplin.	R	F
4. Die Wirtschaftsinformatik gehört zu der Angewandten Informatik.	R	F

Ü 11) Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Was sind die Hauptbereiche der Informatik?
2. Welche Nebengebiete der Informatik gibt es?
3. Was versteht man unter dem Begriff *Angewandte Informatik*?

2.6 HAUPTDISZIPLINEN DER INFORMATIK

A) Praktische Informatik	B) Technische Informatik	C) Theoretische Informatik
- Systemanalyse, - Modellbildung, - Systementwurf, - Methodik des Programmierens, - Datenorganisation, - Programm- und Dialogsprachen, - interaktive Systeme, - Betriebssysteme, - Datenbanken, - Informationssysteme, - kognitive Verfahren und Systeme, - Simulation, - grafische Datenverarbeitung, - Leistungsbeurteilung von Datenverarbeitungs- und Kommunikationssystemen etc.	- Schaltungstechnik, - Speichertechnik, - Mikroelektronik, - Rechnerorganisation, - Mikroprogrammierung, - Prozessrechner, - Spezialrechner, - Peripheriegeräte, - Datenfernverarbeitung, - Rechnernetze, - Telekommunikation etc.	- Theorie der Berechenbarkeit, der Algorithmen und der rekursiven Funktionen, - Theorie der Komplexität von Algorithmen, Funktionen und Automaten, - Theorie abstrakter Automaten und formaler Sprachen, - Schaltwerktheorie, - Informations-, Kommunikations-, Kodierungstheorie, - mathematische Modelle für Rechensysteme, - Theorie der Datenstrukturen, - Theorie konkurrierender Prozesse und verteilter Systeme etc.

Vir: Prirejeno po: http://asi-www.informatik.uni-hamburg.de/NF/StfNF_Kapitel1-3.html (10. 11. 2008)

Ü 12) Zu welcher Disziplin der Informatik (A, B oder C) gehören die unten angeführten Bereiche? Die Antworten finden Sie in der obigen Tabelle.

1. Rechnernetze _____
2. mathematische Modelle für Rechensysteme _____
3. grafische Datenverarbeitung _____
4. kognitive Verfahren und Systeme _____
5. Peripheriegeräte _____
6. Schaltwerktheorie _____
7. Telekommunikation _____
8. Simulation _____
9. Rechnerorganisation _____
10. Datenorganisation _____

Ü 13) Welches Wort (a, b, c) passt in die Lücken?

Hauptaufgabe der Informatik ist die Entwicklung formaler, maschinell durchführbarer _____(1) zur Lösung von Informationsverarbeitungsproblemen, die häufig als Teilprobleme komplexer Kommunikations- oder Organisationsprobleme auftreten. Die Forderung der Durchführbarkeit mittels einer _____(2) (im Allgemeinen eines Digitalrechners) bedingt, dass die zu verarbeitenden _____(3) als maschinell verarbeitbare Daten dargestellt werden, und dass die Lösungsverfahren bis ins kleinste Detail formal beschrieben werden. Eine genaue (vollständige und eindeutige) _____(4) eines Systems von Handlungshilfen (eines Prozesses) wird Algorithmus genannt.

Die Ausführung eines Algorithmus _____(5) in komplizierten Fällen oft, dass mehrere Handlungen nebeneinander _____(6) werden, wobei sie teilweise einander beeinflussen oder bedingen können. Die _____(7) (Teil-)Handlungen werden im Allgemeinen von verschiedenen _____(8) ausgeführt, so dass auch im Zusammenspiel der Prozessoren durch den Algorithmus genau beschrieben sein muss.

Schließlich ist zu beachten, dass die Ausführung des Algorithmus nicht im freien Raum, sondern in enger _____(9) mit einer bestimmten Umwelt passiert und dann die einzelnen Prozessoren nur ein Teil einer größeren Organisation sind, für die ja die Ausführung des Algorithmus die _____(10) eines bestimmten Problems liefern soll.

Vir: Prirejeno po: http://asi-www.informatik.uni-hamburg.de/NF/StfNF_Kapitel1-2.html (10. 11. 2008)

1.	a) Anfahren	b) Verfahren	c) Gefahren
2.	a) Maschine	b) Apparat	c) Gerät
3.	a) Organisationen	b) Informationen	c) Delegationen
4.	a) Behauptung	b) Betreuung	c) Beschreibung
5.	a) behauptet	b) behandelt	c) beinhaltet
6.	a) geführt	b) ausgeführt	c) eingeführt
7.	a) einzelnen	b) einzigen	c) einigen
8.	a) Projektoren	b) Prozessoren	c) Professoren
9.	a) Inspiration	b) Inspektion	c) Interaktion
10.	a) Lösung	b) Behandlung	c) Aufgabe

2.7 INFORMATIK GESTERN UND MORGEN

Die Entwicklung der Informatik

Die eigentliche Entwicklung der Informatik begann in der Mitte der 30er Jahre dieses Jahrhunderts, als der deutsche Ingenieur **Konrad Zuse** den ersten praktisch brauchbaren und wirklich funktionierenden programmgesteuerten Digitalrechner systematisch entwarf und baute, der englische Mathematiker **Alan Turing** die nach ihm benannte universelle, abstrakte Rechenmaschine definierte und grundlegende Sätze über die Berechenbarkeit und Nichtberechenbarkeit bewies und als der amerikanische Mathematiker **Claude E. Shannon** die Kodierungs-, Informations- und Kommunikationstheorie zu entwickeln begann.

Ein wesentlicher Schritt in der Entwicklung der Informatik war die Einführung von höheren Programmiersprachen, d. h. von problemorientierten, im wesentlichen rechnerunabhängigen Beschreibungsmöglichkeiten für Algorithmen, die automatisch in Programme für Rechenanlagen übersetzt werden können – und zwar auf den Rechenanlagen selbst.

Drei Gesichtspunkte haben bisher und werden auch in Zukunft die Entwicklung der Informatik bestimmen:

- die Orientierung an den Problemen der Praxis,

- die Aufgabe, ein solides wissenschaftliches Fundament zu erarbeiten,
- die Notwendigkeit, jeweils viele verschiedene Anwendungsgebiete übergreifende Begriffe, Methoden, Verfahren und Systeme zu entwickeln.

Vir: Prirejeno po: http://asi-www.informatik.uni-hamburg.de/NF/StfNF_Kapitel1-4.html (17. 11. 2008)

Ü 14) Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *Die Entwicklung der Informatik*..

1. Was entwarf Konrad Zuse?
2. Was definierte Alan Turing?
3. Was begann Claude E. Shannon zu entwickeln?
4. Welcher Schritt war für die Entwicklung der Informatik besonders wichtig?
5. Was ist eine Programmiersprache?
6. Woran wird sich die Informatik auch in Zukunft orientieren müssen?

2.8 AUSWIRKUNGEN DER INFORMATIK

Auswirkungen der Informatik

Die äußerst rasche Zunahme der Informationsanwendungen und die starke Entwicklung der Datenverarbeitungs- und Telekommunikations-Technologie haben zu einer großen Zahl von Schwierigkeiten beim Einsatz von Datenverarbeitungssystemen in der Praxis geführt. Die Kosten (im weitesten Sinne) der Einführung der Datenverarbeitung sind oft weit unterschätzt worden, weil viele ungeplante Auswirkungen der Rechneranwendungen auftraten.
Bis vor kurzem standen die Teilprobleme des Datenschutzes und der Datensicherung im Vordergrund; mittlerweile geht es u. a. auch

- um Probleme der Arbeitssituation von Benutzern und Betroffenen der Datenverarbeitung,
- um die Auswirkungen der Datenverarbeitung auf den Arbeitsmarkt, die Wirtschaft, die Verwaltung,
- um den Sinn und Nutzen des Rechnereinsatzes überhaupt.

Vir: Prirejeno po: http://asi-www.informatik.uni-hamburg.de/NF/StfNF_Kapitel1-5.html (18. 11. 2008)

Ü 15) Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *Auswirkungen der Informatik*.

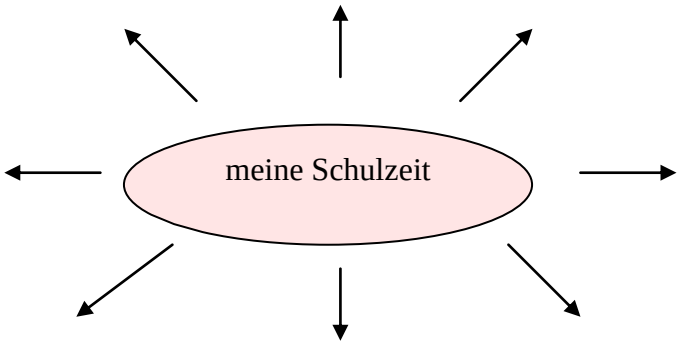
1. Was hat stark zugenommen?
2. Warum ist es zu Schwierigkeiten beim Einsatz von Datenverarbeitungssystemen gekommen?
3. Zu welchen Problemen kam es zuerst?
4. Welche Probleme folgten dann?

3 AUF DEM WEG ZUM INFORMATIKER

3.1 EINLEITUNG

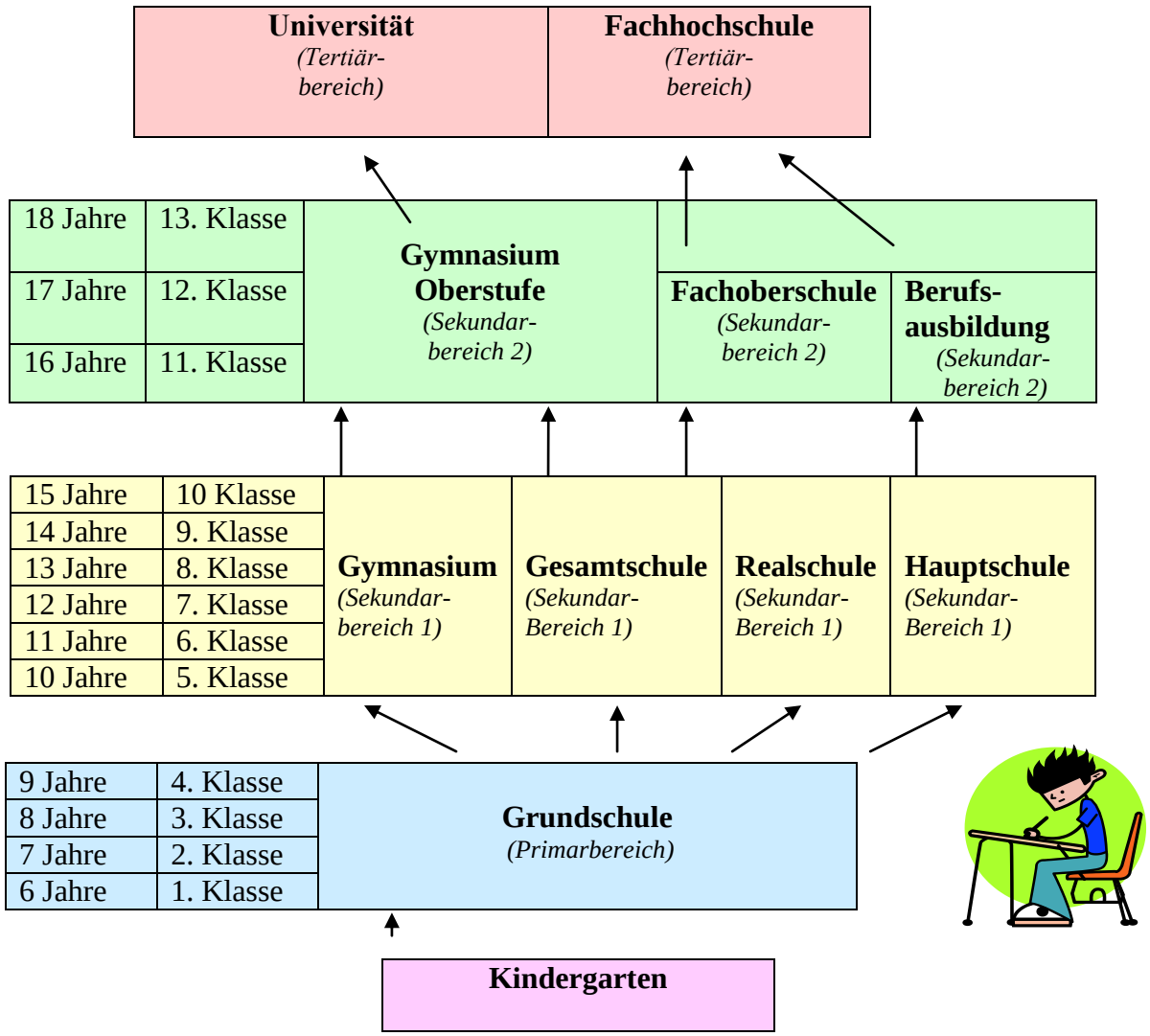
Predstavitev poglavja
Poglavje ima medkulturni pridih, saj vas najprej seznanja z ogrodjem nemškega in slovenskega izobraževalnega sistema in vam omogoča primerjavo le-teh. Nato se boste soočili s prednostmi in slabostmi dualnega (poklicnega) izobraževanja in s cilji študija informatike. Ključne besede, potrebne za razumevanje in podajanje povzetkov besedil v tem poglavju, boste usvojili z vajami, ki sledijo besedilom. Pri tem si lahko pomagate s slovarji na medmrežju. Na koncu boste snov utrdili z medmrežno raziskavo, med katero boste iskali odgovor na vprašanje: »Katere kompetence naj bi imel študent informatike na koncu študija?«

Ü 1) Zuerst ergänzen Sie folgendes Denkmuster, danach erzählen Sie Ihrem Tischnachbarn, was Ihnen in der Schule gefallen hat und was nicht.



Ü 2) Was glauben Sie, welche Parallelen gibt es zwischen dem deutschen und dem slowenischen Schulsystem? Schreiben Sie 3–5 Sätze ins Kästchen.

3.2 DAS DEUTSCHE SCHULSYSTEM



Das Bildungssystem in Deutschland ist vertikal in vier bzw. fünf Stufen gegliedert; die ersten drei davon bilden das Schulsystem:
Primarbereich – umfasst die ersten vier Schuljahre in der Grundschule (oder bereits in der Förderschule). In einigen Ländern gibt es auch eine sechsjährige Grundschule oder eine schulartunabhängige Orientierungsstufe in der 5. und 6. Klasse, die bereits zur Sekundarstufe I zählen.
Sekundarbereich I – führt zum Haupt- oder Realschulabschluss oder zur Versetzung in die gymnasiale Oberstufe und ist in **Haupt-, Realschule** und **Gymnasium** gegliedert oder in einer **Gesamtschule** integriert.
Sekundarbereich II – beginnt nach dem Sekundarbereich I als gymnasiale Oberstufe oder als berufsbildende Schule. Im verkürzten Gymnasium (G8) gilt die 10. Klasse bereits als Teil der Sekundarstufe II.
Tertiärbereich – beginnt nach dem Erwerb der Hochschulzugangsberechtigung und ist an Hochschulen und Berufsakademien angesiedelt.
Quartärbereich – tritt in Form von privater und beruflicher Weiterbildung nach der Berufsausbildung in Erscheinung.

Vir: Prirejeno po: http://de.wikipedia.org/wiki/Deutsches_Bildungssystem (6. 11. 2008)

Ü 3) Beantworten Sie folgende Fragen zum Thema *Das deutsche Schulsystem*.

1. Wie viele Stufen kennt das deutsche Schulsystem?
2. Was gehört zum Primarbereich?
3. Zu welchem Bereich gehört die 5. Klasse?
4. Wann beginnt die gymnasiale Oberstufe?
5. Welche Schulen umfasst der Tertiärbereich?

3.3 DAS SLOWENISCHE SCHULSYSTEM

Das staatliche Bildungswesen umfasst:

- die Vorschulbildung,
- die Grundschulbildung
- die Mittel- bzw. Oberschulbildung einschließlich der Berufsausbildung (Sekundarstufe),
- die Fach- und Hochschulbildung
- die Weiterbildung für Erwachsene.

Es besteht eine allgemeine Schulpflicht.

Nach dem mindestens einjährigen Besuch eines Kindergartens folgt verpflichtend ab dem 6. Lebensjahr für alle Kinder der neunjährige Besuch der einheitlichen **Grundschule**. Die Umstellung der acht- auf die neunjährige Grundschule begann schrittweise mit dem Schuljahr 1999/2000.

Nach erfolgreichem Grundschulabschluss besteht die Möglichkeit der **weiterführenden Schulbildung** an einer Mittelschule bzw. einem Gymnasium. Bei zu großer Nachfrage muss eine Aufnahmeprüfung in Mathematik und Slowenisch abgelegt werden. Am Ende muss man eine Abschlussprüfung (allgemein bildendes Abitur bzw. Berufsabitur/Matura) ablegen. Der Abschluss berechtigt zum Studium an den Hochschulen und Universitäten, wobei von den einzelnen Fakultäten festgelegte Punktzahlen erreicht werden müssen. Zum Besuch einer Hochschule müssen an den jeweiligen Fakultäten Aufnahmeprüfungen bestanden werden; auch an der Kunsthochschule wird vor der Aufnahme die künstlerische Begabung der Schüler überprüft.

Die Fachschulen werden zunehmend in das Duale System überführt.

Hochschul- und Universitätsausbildung

In Slowenien gibt es derzeit drei wissenschaftliche Hochschulen: die Universität in der Hauptstadt Ljubljana, die vorwiegend auf technische Wissenschaften ausgerichtete Universität in Maribor, der größten Stadt des östlichen Landesteils, und die Anfang 2003 gegründete Universität für das Küstengebiet/Primorska.

Berufsausbildung

Die größten Veränderungen seit 1991 sind im Bereich der Berufsausbildung festzustellen. Heute werden über 60 Ausbildungsberufe im Dualen System angeboten, deren Abschluss mit

in der EU absolvierten Ausbildungsgängen kompatibel ist. Somit ist Slowenien der Vorreiter aller mittel-, ost- und südosteuropäischen Staaten im Bereich der reformierten beruflichen Ausbildung. Das Angebot wird ständig erweitert.

Vir: Prirejeno po: http://www.isoplan.de/mi/index.htm?http://www.isoplan.de/mi/slo/slo3.htm (6. 11. 2008)

Ü 4) Beantworten Sie folgende Fragen zum Thema *Das slowenische Schulsystem*.

1. Wie lange dauert der Besuch der Grundschule?
2. Was begann im Jahr 1999/2000?
3. Welche Schule kann man nach dem Grundschulabschluss besuchen?
4. Wann muss man eine Aufnahmeprüfung machen?
5. Was muss man am Ende eines Gymnasiums ablegen?
6. Wie viele Universitäten gibt es in Slowenien?
7. Was versteht man unter „reformierte berufliche Ausbildung“?

Ü 5) Füllen Sie folgende Tabelle aus.

		Dauer	Alter der Schüler beim Beginn	Alter der Schüler beim Abschluss
1.	Grundschule in Slowenien			
2.	Grundschule in Deutschland			
3.	Fachschule in Slowenien			
4.	Fachschule in Deutschland			
5.	Fachoberschule in Slowenien			
6.	Fachoberschule in Deutschland			
7.	Fachhochschule in Slowenien			
8.	Fachhochschule in Deutschland			

3.4 DAS DUALE SCHULSYSTEM

Das duale Schulsystem

Von den Auszubildenden wird heute verlangt, später sowohl selbstständig zu planen und organisieren zu können als auch komplexe und vernetzte Systeme zu verstehen.
Weitere Kompetenzen, die in der Ausbildung vermittelt, bzw. auch schon vorausgesetzt werden, sind unter anderem:

- Teamfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Konfliktbewältigung
- qualitätsbewusstes, kostenbewusstes und kundenorientiertes Handeln
- Flexibilität

- Mobilität

Nun stellt sich die Frage, wie lassen sich diese Kompetenzen den Auszubildenden vermitteln?
In Deutschland gilt das duale System der Berufsbildung, die das Bildungs- und Arbeitsystem verbindet, als Optimallösung. Den theoretischen Teil der Ausbildung übernimmt dabei die Berufsschule und den praktischen Teil der Betrieb. Die Aufgabentrennung der Berufsbildung in Berufsschule und Praxis im Betrieb hat Vor- und Nachteile.

Vorteile:

- Mix der Lernorte wird durch Praxiserfahrung in positiver Weise beeinflusst (Motivation steigt).
- Qualität ergibt sich aus dem Kompromiss zwischen betriebsspezifischer und berufsschulspezifischer Qualifizierung.
- Kosten innerhalb der Betriebe werden gesenkt – durch produktive Leistung der Auszubildenden.
- Training der Teamfähigkeit, Konfliktbewältigung, der sozialen Kompetenzen durch häufige Gruppenarbeiten in der Berufsschule.
- Die Berufsschule ermöglicht den Auszubildenden sich über das benötigte Wissen für die Ausbildung hinaus zu bilden, um zum Beispiel später ein Studium zu beginnen oder eine Technikerausbildung anzuschließen.

Nachteile:

- Die Berufsschule vermittelt größtenteils nur die theoretischen Grundlagen, praktische Kenntnisse können teils nur schwierig vermittelt werden, weil die Berufsschulen aus finanziellen Gründen nicht auf dem Stand der Technik bleiben können.
- Die Praxis in den Betrieben ist häufig unterschiedlich, jeder Betrieb hat andere technologische Schwerpunkte, so dass die Berufsschule nicht auf diese Schwerpunkte eingehen kann.
- Die Ausbildung ist qualitativ und quantitativ abhängig von der Bereitschaft der Betriebe.

Vir: Prirejeno po: http://www.google.com/search?sourceid=navclient&aq=t&ie=UTF8&rls=RNWN,RNWN:2006-47,RNWN:en&q=das+duale+Schulsystem (7. 11. 2008)

Ü 6) Stimmen folgende Behauptungen zum Text *Das duale Schulsystem*? Markieren Sie R (richtig) oder F (falsch).

1.	Auszubildende müssen komplexe Systeme verstehen.	R	F
2.	Auszubildende müssen flexibel sein.	R	F
3.	Das duale Schulsystem hat mehr Nachteile als Vorteile.	R	F
4.	Auszubildende werden betriebsspezifisch und berufsspezifisch qualifiziert.	R	F
5.	Auszubildende lernen in den Betrieben, wie man Konflikte bewältigt.	R	F
6.	In der Berufsschule bekommen Auszubildende vor allem theoretische Grundlagen.	R	F
7.	Nach der Berufsschule können Auszubildende studieren gehen.	R	F
8.	Die Praxis in den Betrieben hängt von der Bereitschaft der Betriebe ab.	R	F

Ü 7) Ergänzen Sie folgende Sätze.

1. Auszubildende müssen sowohl planen ……. organisieren können.
2. Die Ausbildung zum Mechatroniker …… viele Kompetenzen ……...
3. Das duale System …….. in Deutschland als Optimallösung.
4. Der Betrieb ……. den praktischen Teil der Berufsbildung.
5. Verschiedene Lernorte …… die Motivation.
6. Woraus …….. sich die Qualität? – Aus der Qualifizierung in der Schule und im Betrieb.
7. Die Arbeit der Auszubildenden …….. die Kosten im Betrieb.
8. Die Schule geht nicht auf die technologischen Schwerpunkte der Betriebe ……

Ü 8) Mit welchen Verben stehen folgende Wörter/Satzteile? Sehen Sie im Text *Das duale Schulsystem* nach.

1. Kompetenzen …….
2. Das Bildungs- und Arbeitsystem …….
3. Den theoretischen Teil der Ausbildung …….
4. Ein Studium …….
5. Auf dem Stand der Technik …….
6. Auf die Schwerpunkte …….

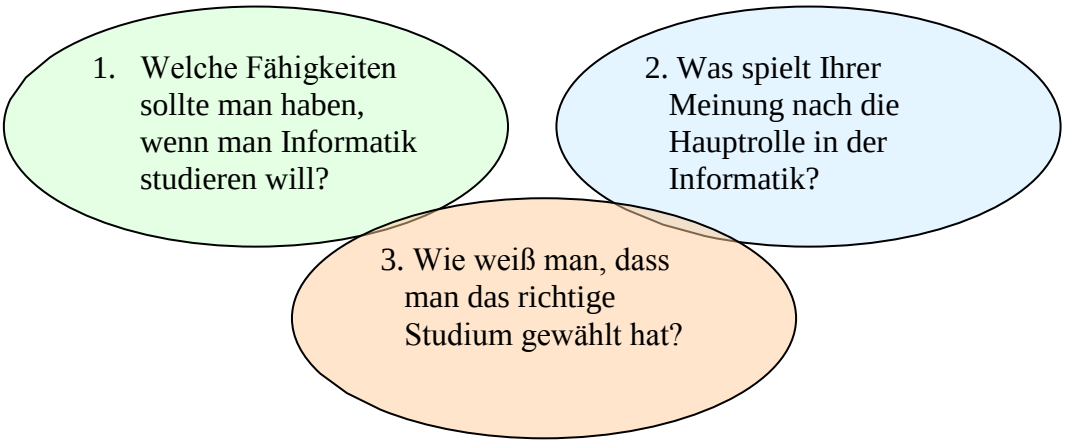
Ü 9) Ergänzen Sie folgende Passivkonstruktionen. Sehen Sie im Text *Das duale Schulsystem* nach.

1. Von den Auszubildenden wird Planen ……
2. Kompetenzen werden …… und ……..
3. Der Mix der Lernorte wird durch Praxiserfahrung ……
4. Kosten in den Betrieben werden ……..
5. Kenntnisse werden …….

3.5 DIE AUSBILDUNG ZUM INFORMATIKER

Einleitung

Ü 10) Denken Sie nach.


1. Welche Fähigkeiten sollte man haben, wenn man Informatik studieren will?
2. Was spielt Ihrer Meinung nach die Hauptrolle in der Informatik?
3. Wie weiß man, dass man das richtige Studium gewählt hat?

Das A und O der Informatik

Man muss nicht mit dem Computer groß geworden sein, um Informatik studieren zu können. Wichtiger ist die Fähigkeit, mathematisch und logisch zu denken. Probleme strukturieren und komplexe Vorgänge in einzelne Schritte zerlegen zu können, sind das A und O der Informatik. Da ein Computer keinen Fehler verzeiht, und sei er auch noch so klein, ist exaktes Arbeiten notwendig. Unabdingbar sind gute Englischkenntnisse, und wer team- und kommunikationsfähig ist, ist klar im Vorteil. Um den Studenten zu ersparen, erst nach mehreren Semestern festzustellen, dass das Informatikstudium doch nicht das Richtige für sie ist, gibt es ein Eignungsfeststellungsverfahren vor der Zulassung zum Studium.

Vir: Prirejeno po: http://www.ifi.lmu.de/extern/flyer/Flyer_Informatik_Neu.pdf (8. 11. 2008)

Ü 11) Stimmen folgende Behauptungen? Markieren Sie R (richtig) oder F (falsch). Ihre Antworten überprüfen Sie im Text *Das A und O der Informatik*.

1.	Wenn man Informatik studieren will, muss man mit dem Computer aufwachsen.	R	F
2.	Wenn man Informatik studieren will, muss man logisch denken können.	R	F
3.	Gute Englischkenntnisse sind beim Informatikstudium unwichtig.	R	F
4.	Bevor man mit dem Studium beginnt, muss man einen Eignungstest machen.	R	F

3.6 DIE ZIELE DES INFORMATIKSTUDIUMS

Die Ziele des Informatikstudiums

Folgende **Ziele** charakterisieren das Informatikstudium:

- der Erwerb von Grundlagenwissen der Informatik, insbesondere über Theorien, Modelle und Methoden,
- softwaretechnische Realisierungen von Komponenten, Funktionseinheiten und

Systemen,
- technische Grundlagen,
- die Einübung von Methoden und Arbeitsweisen der Informatik, einschließlich der Beurteilung der einsetzbaren Mittel (z. B. von Algorithmen, Programmsystemen und Rechensystemen),
- die wissenschaftliche Auseinandersetzung, mit den Wirkungen, die die von Informatikern (mit-) entwickelten Systeme auf ihre Umgebung haben.

Als zukünftiger Informatiker lernt man:
- Grundbegriffe: Information, Modell, System, Kommunikation, Zahlensysteme, Kodierung,
- Aufbau und Arbeitsweise von Rechnern und Rechensystemen,
- Algorithmen und Datenstrukturen,
- Programme und Programmentwicklung,
- Grundlagen der Theoretischen Informatik: Automaten und formale Sprachen,
- die Grundlagen objektorientierten Programmentwurfs und objektorientierter Programmierung. Dazu wird die moderne Programmiersprache Java verwendet, die im Zusammenhang mit Internet-Anwendungen große Popularität erlangt hat.
- Neben der Objektorientierung werden auch andere Programmierparadigmen sowie Grundlagen der theoretischen Informatik vorgestellt.
- Außerdem werden Grundkenntnisse aus weiteren anwendungsorientierten Teilgebieten der Informatik wie **Softwaretechnik** und **Datenbanken** vermittelt.

Vir: Prirejeno po: http://www.ifi.lmu.de/extern/flyer/Flyer_Informatik_Neu.pdf (11. 11. 2008)

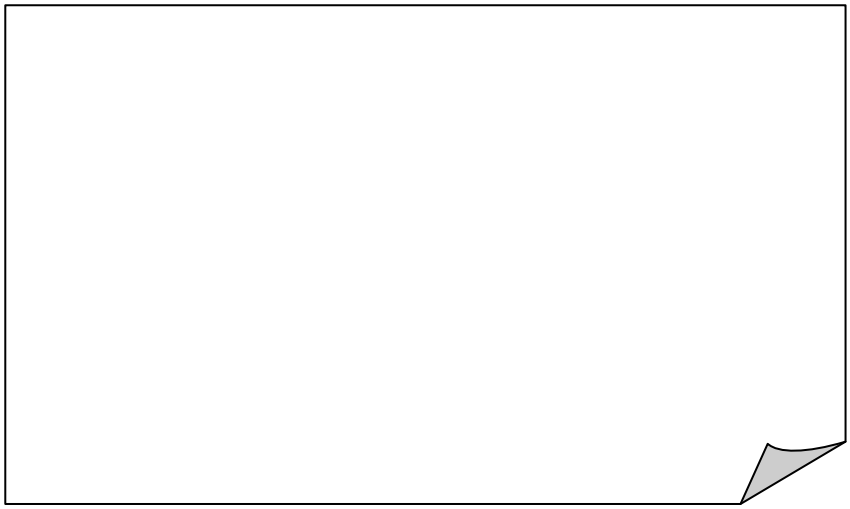
Ü 12) Bilden Sie Wortverbindungen. Die Lösungen finden Sie im obigen Text.

1. der Aufbau	a) von Grundlagenwissen
2. die Einübung	b) von Komponenten
3. der Erwerb	c) von Methoden
4. Realisierungen	d) von Rechnern

Ü 13) Schreiben Sie den zweiten Teil des Wortes auf. Sie können sich mit dem Text *Die Ziele des Informatikstudiums* helfen.

1. Programm_____
2. Programmier_____
3. Objekt_____
4. Grund_____
5. Daten_____
6. Arbeits_____
7. Rechen_____
8. Auseinander_____
9. Funktions_____

Ü 14) Internetrecherche: Wozu sollte ein Informatiker nach dem Studium fähig sein? Die Antwort auf die Frage finden Sie unter: http://web.informatik.uni-bonn.de/IV/martini/Lehre/DiesVortraege/WS9900/Schuelerinfo/sld005.htm (15. 11. 2008)



Ü 15) Lesen Sie folgenden Text und unterstreichen Sie die Schlüsselinformationen.

Der „angewandte“ Informatiker

Nimmt man die verschiedenen Anforderungen von Hochschulen und Verbänden sowie die Profile der Stellenangebote zusammen, könnte der Steckbrief **des ‘idealen’ angewandt arbeitenden Informatikers** so aussehen:

- Beherrscht das Handwerk: Anwendung typischer Hard- und Software, Programmiersprachen, grundlegende Algorithmen, Datenbanken, Vernetzung und so weiter. Ein Softwareentwickler benötigt ebenso Datenbankkenntnisse, wie ein Datenbankfachmann über Know-how in der Softwareentwicklung verfügen muss.
- Arbeitet mit Überlegung, plant, informiert sich. Studienordnungen pflegen Begriffe wie ‘Umfassende Methodenkompetenz’ und ‘Analytische Fähigkeiten’. Gerade der Entwurf eines Systems aus Hardware, Software und Umgebung (sprich: Menschen) verlangt methodisches Vorgehen.
- Wendet sein Wissen kreativ an. Dieser Gedanke kommt in politischen Papieren eher etwas zu kurz – anders als in den Vorstellungen der Studenten: „Das Bedürfnis, kreativ, schöpferisch zu sein, sprechen sich für ihr zukünftiges Leben drei Viertel der Studienanfänger zu.“
- Ermittelt die Anforderungen einer geplanten Anwendung, einschließlich ergonomischer, wirtschaftlicher, rechtlicher und gesellschaftlicher Randbedingungen. Entwickelt gemäß den Anforderungen und prüft, ob das System den Anforderungen genügt. Kennt das Umfeld der jeweiligen Anwendung in Theorie und Praxis.
- Bildet sich selbstständig und aus Eigeninitiative fort. Ein Informatiker muss fundiert entscheiden, welche der ständig neuen Verfahren und Hilfsmittel er einsetzt, und sich darin einarbeiten – ob Entwurfsmethoden oder Funknetze. Viele Arbeitgeber erwarten allerdings unrealistischerweise fertige Spezialkenntnisse in exakt passender Kombination.
- Kann effektiv und effizient in Gruppen arbeiten und Gruppen leiten. Beim sprichwörtlich verschrobenen Computerspezialisten erkennt Gunter Dueck, ‘IBM Distinguished Engineer’, dagegen Symptome des Irrsinns.

- So manches könnte man der Liste noch hinzufügen: So ist es zum Beispiel erforderlich, sich auf Deutsch und Englisch im gesprochenen und geschriebenen Wort ausdrücken zu können. Auch die Fähigkeit, seine Leistung, seine Produkte und sich selbst zu 'verkaufen', spielt wie nahezu überall eine große Rolle.

Vir: Prirejeno po: http://www.heise.de/ct/01/21/132/ (16. 11. 2008)

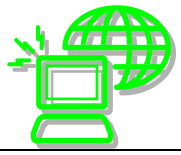
Ü 16) Ergänzen Sie folgende Sätze zum Text *Der angewandte Informatiker*.

1. Informatiker können typische Hand- und Software an……
2. Bei der Softwareentwicklung braucht man Datenbank……...
3. Ein Datenbankexperte muss …… über Softwareentwicklung haben.
4. Ein Informatiker e……. Systeme aus Software und Hardware …….. methodisch vor.
5. Informatiker können ihr Wissen kreativ an…….
6. Ein Informatiker ermittelt die …….. einer Anwendung.
7. Informatiker müssen sich fort……..
8. Informatiker müssen auch zur Gruppenarbeit …….. sein.
9. Informatiker sollten Sprachen ……

Ü 17) Wie oft tauchen im obigen Text die Wörter Anforderung und Anwendung auf? Was bedeuten die Wörter?

Ü 18) Wörterbuchrecherche: Finden Sie Synonyme zu den Wörtern in der Tabelle. Folgende Adressen können Ihnen dabei helfen:

http://www.wissen.de/wde/generator/wissen/services/suche/wbger/index.html
http://www.woxikon.de/
http://wortschatz.uni-leipzig.de/abfrage/ (20. 11. 2008)



1. der Fachmann 2. sich informieren 3. das Know-how 4. wirtschaftlich 5. der Anfänger 6. der Entwurf 7. das Verfahren 8. kreativ 9. gemäß 10. das Symptom	

4 BERUF: INFORMATIKER

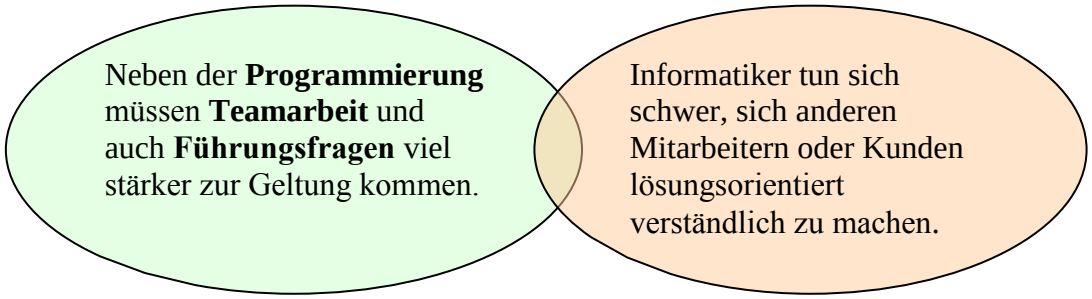
4.1 EINLEITUNG

Predstavitev poglavja
Ko boste predelali to poglavje, boste znali v nemščini predstaviti poklic informatika: delovna področja in delovne pogoje informatika, možnosti specializacije … Poleg tega boste znali argumentirati, na katerega od navedenih oglasov za delo bi se odzvali, znali boste napisati prošnjo za delovno mesto (po vzorcu), znali boste izpolniti nemški evropski obrazec življenjepisa, s čimer boste izboljšali svojo mobilnost na področju izobraževanja in zaposlovanja. Tudi na razgovor za službo pri nemško govorečem delodajalcu se boste znali pripraviti.

Ü 1) Ergänzen Sie folgende Tabelle.

Das Positive am Beruf Informatiker	Das Negative am Beruf Informatiker

Ü 2) Kommentieren Sie folgende Aussagen zum Beruf Informatiker.


Neben der **Programmierung** müssen **Teamarbeit** und auch **Führungsfragen** viel stärker zur Geltung kommen.
Informatiker tun sich schwer, sich anderen Mitarbeitern oder Kunden lösungsorientiert verständlich zu machen.

Vir: Prirejeno po: http://www.computerwoche.de/job_karriere/hp_young_professional/1879178/index2.html (18. 1. 2009)

4.2 INFORMATIKERPROFILE

Informatikerprofile in Deutschland

Um diesen Beruf zu erlernen braucht man das Abitur mit einem Notendurchschnitt von mind. 2,3. Man sollte aber zusätzlich noch gute Computerkenntnisse besitzen. Da der Informatiker nur ein Oberbegriff ist, teilt man ihn in mehrere Berufsfelder auf. Für manch Berufsfelder braucht man ein Studium, die Studiumszeit beträgt ca. 4 Semester.

Technischer Netzwerk Assistent

In dem Berufsfeld Technischer Netzwerk Assistent geht es mehr um die Computerüberwachung und um das Internet. Der Assistent löst Probleme nur über das World Wide Web. Er braucht seinen Arbeitsplatz nicht zu verlassen. Die Ausbildungszeit beträgt dreieinhalb Jahre.

Fachinformatiker

Der Fachinformatiker muss eine 3-jährige Ausbildung absolvieren. In diesem Beruf geht es um die Instandhaltung eines Computers vor Ort. Der Fachinformatiker erklärt den Kunden, warum sein Computer zum Beispiel abstürzt, die Software nicht einwandfrei läuft oder warum kein Bild vorhanden ist. Seit ca. 1996 geht aber vieles über das Internet, da viele Firmen auf SAP (leistungsstärksten Rechner, den es auf den Markt gibt) umgestellt haben. Die Firma HiServ hat schon vor langer Zeit auf SAP umgerüstet. Daran erkennt man, dass viele große Firmen es vorziehen auf SAP umzurüsten, weil diese Rechner schneller sind als die normalen großen Rechner.

Informatikkaufmann

Als Informatikkaufmann muss man eine Ausbildungszeit von 4 Jahren absolvieren. Er ist für den An- und Verkauf von Software aber auch Hardware in größeren Firmen wie z. B. Microsoft zuständig. Er kümmert sich auch um die Vermietung von Software, damit der Verbraucher nicht Tausende von Euro für die Software ausgeben muss. Der Verbraucher kann verschiedene Dienstleistungen von den Anbietern nutzen, wie z. B. einwandfreies Funktionieren der Software. Bei dem Anleihen von Software ist aber zu berücksichtigen, was für eine Software man braucht und für welche Zwecke sie gut sein soll.

Pro: Man hat höhere Aufstiegschancen und in diesem Beruf wird man nicht so schnell arbeitslos, da es nicht viele gibt, die diesen Beruf ausüben. Wenn man diesen Beruf anstreben möchte, muss man sich auch keine Sorgen um seine Zukunft machen, da die Computerentwicklung immer weiter fortschreiten wird. Unter Aufstiegschancen versteht man, dass man durch sehr gutes Fachwissen sogar der Chef der Firma werden kann. Man hat auch die Chance ins Ausland zu kommen oder in den größten Firmen auf der Welt zu arbeiten.
Contra: Man muss viel sitzen, hat viele Überstunden, muss immer bereit sein, muss gutes Fachwissen besitzen. Für diesen Beruf braucht man viel Geduld und Sorgfalt.

Vir: Prirejeno po: http://www.ciao.de/Informatiker_in__Test_1719949 (17. 1. 2009)

Ü 3) Ergänzen Sie folgende Tabelle zum Text *Informatikerprofile in Deutschland*.

	Studiumszeit	Hauptaufgabe	Kundennähe
Technischer Netzwerk-Assistent			
Fachinformatiker			
Informatikkaufmann			

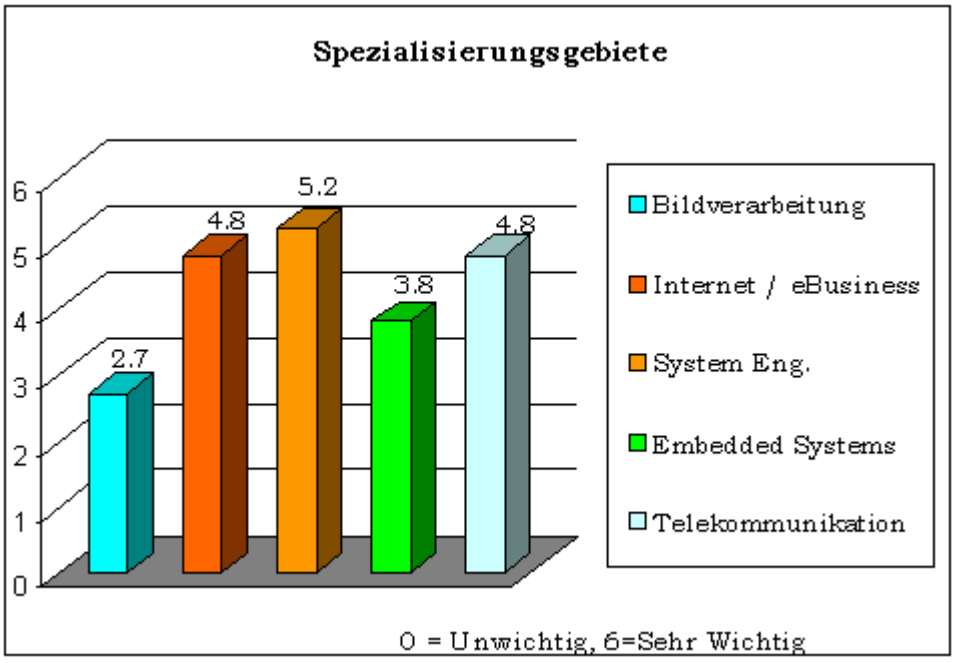
Ü 4) Welche Ausdrücke im Text *Informatikerprofile in Deutschland* finden Sie wichtig? Schreiben Sie sie in die Tabelle und übersetzen Sie sie ins Slowenische.

Wörter – deutsch	Wörter – slowenisch

4.3 DAS ARBEITSUMFELD EINES INFORMATIKERS (EINSATZ- UND SPEZIALISIERUNGSGEBIETE, ARBEITSBEDINGUNGEN …)

Das Arbeitsumfeld eines Informatikers

Das Einsatzgebiet erstreckt sich über einen weiten Bereich. Dies geht von der Softwareentwicklung über den Erhalt vom laufenden Betrieb bis zu Managementfunktionen. Auf jeden Fall wird ein Aufstieg als eher leicht betrachtet. Es wird erwartet, dass ein Informatiker FH unregelmäßige Arbeitszeiten in Kauf nimmt. Der Arbeitsort kann bei gewissen Betrieben ebenfalls sehr unterschiedlich sein.



Bei den Spezialisierungsgebieten ist besonders aufgefallen, dass die Bildverarbeitung als eher unwichtig eingeordnet wurde. Weiter wurde Embedded Systems als weniger gefragt bewertet.

Bemerkt wurde ebenfalls, dass ein gutes Fundament wichtig ist, das heißt, man muss zuerst die Grundlagen erlernt haben. Dies gilt nicht nur im Bereich der Spezialisierungen, sondern auch im Bereich von Programmieren und Betriebssystemen.
Auf dem Markt herrscht ein Mangel an qualifizierten Informatikern. Die Firmen finden ihre Mitarbeiter vor allem durch persönliche Kontakte und durch Stellenvermittlungen.
In seiner Karriere als Informatiker soll jeder seine individuellen Stärken und Schwächen kennen. Es stellt sich die Frage, ob man eher analytisch oder kundenorientiert arbeiten möchte.
Natürlich kommt es auf die Funktion und den Bereich an, in welchem der Informatiker zu arbeiten wünscht. Es gibt Bereiche in denen wird nicht programmiert, sondern organisiert und geführt. Es geht um Verantwortung über Menschen, Maschinen und Geld. Es wäre wünschenswert, wenn der Informatiker einen guten betriebswirtschaftlichen Hintergrund besitzt. Geht es jedoch in Richtung Applikation, sind fundierte Programmierkenntnisse gefragt.
Warum ist der Frauenanteil in dieser Branche so gering? Vermutet wird das mangelnde Verständnis für die Technik. Doch werden Frauen in der Informatik erwünscht. Diese sind aber speziell in den Bereichen Analyse und Programmieren nicht zu finden.

Vir (tudi za slikovno gradivo): Prirejeno po: http://www.voegelin.com/projekt/#_Toc51785043 (23. 1. 2009)

Ü 5) Beantworten Sie (ganz kurz) folgende Fragen zum Text *Das Arbeitsumfeld eines Informatikers.*

1. Welche Einsatzbereiche sind im Text erwähnt?

2. Wie ist die Arbeitszeit eines Informatikers?

3. Was ist bei den Spezialisierungsgebieten besonders gefragt?

4. Welche Entscheidung soll ein Informatiker treffen?

5. Warum sollte ein Informatiker einen guten betriebswissenschaftlichen Hintergrund haben?

6. In welchen Bereichen der Informatik gibt es fast keine Frauen?

4.4 AUF JOBSUCHE

4.4.1 Einleitung

Ü 6) Was glauben Sie: in welchem Arbeitsbereich werden die meisten Informatiker gesucht? Nummerieren Sie die Bereiche von 1 (am meisten) bis 10 (am wenigsten).

__ Analytik
__ Applikationsentwicklung und Applikationsarchitektur
__ Betriebssystem
__ Datenbanken
__ Internet, Intranet, eBusiness
__ Programmieren

__ SAP
__ Support
__ Systembetreuung,
__ Systemadministration
__ Wirtschaftsinformatik

Ü 7) Nun vergleichen Sie Ihre Resultate mit der Tabelle *Arbeitsbereich*. Wo und warum haben Sie anders nummeriert? Wovon hängt es ab, in welchem Arbeitsbereich man die meisten Informatiker sucht? Schreiben Sie dazu 3 Sätze ins Kästchen.

Arbeitsbereich	**Anzahl der Inserate**	**% der Inserate**
Applikationsentwicklung, -architektur	78	19.60
Programmieren	70	17.59
Internet, Intranet, eBusiness	58	14.57
Systembetreuung,-administration	50	12.56
Support (1st und 2nd Level)	42	10.55
SAP	32	8.04
Datenbanken	32	8.04
Betriebssystem	16	4.02
Analytik	14	3.52
Wirtschaftsinformatik	6	1.51

Vir: http://www.voegelin.com/projekt/#_Toc517850439 (23. 1. 2009)

4.4.2 Stellenangebote

Ü 8) Einleitung: Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Wo kann man Stellenangebote finden? Erstellen Sie eine Liste.

2. Lesen Sie Stellenangebote? Warum (nicht)?

3. Haben Sie schon mal ein Stellenangebot aufgegeben? Warum (nicht)?

4. Für welche Berufe gibt es die meisten Stellenangebote?

Mehrere IT-Prozessmanager Supply Chain Management,
Mercedes-Benz Werk Wörth

1.

Aufgaben:

Schwerpunkt: Logistische Kernprozesse wie z. B. Einsatzsteuerung, Bedarfsermittlung, Disposition, Produktionsversorgung, Lager und Wareneingang

Folgende interessante und abwechslungsreiche Aufgaben erwarten Sie:

- Neuentwicklung und Gestaltung komplexer Daimler-übergreifender Prozesse und Methoden
- Daimler-übergreifendes Abstimmen von Prozessen und Lösungen im o. g. Umfeld
- Maßgebliche Mitwirkung bei der Einführung von SAP im Rahmen des Projektes TruckSupply
- Fachliche Verantwortung für die Abbildung der o. g. Schwerpunktthemen in SAP
- Konzeption zusätzlich notwendiger Funktionalitäten in SAP in Form von Feinkkonzepten als Basis für die IT-seitige Umsetzung
- Leitung von Teilarbeitspaketen Projektes TruckSupply
- Erstellung eines Migrationsplanes für die prozessuale Einführung von SAP sowie professionelle Einführung der jeweiligen Migrationsstufe
- Betreuung und Sicherstellung des laufenden Betriebs der heutigen Systemwelt (HOST)
- bis zur Einführung von SAP, sowie der SAP-Lösung nach deren Einführung
- Entwickeln und Gestalten von langfristigen Logistikkonzepten auf der Grundlage der Logistikstrategie

Anforderungen:

Als Voraussetzung für die Tätigkeit bringen Sie mit:

- abgeschlossenes Studium (BA/FH/Uni) als Wirtschaftsingenieur/-in, Wirtschaftsinformatiker/-in oder gleichwertige Kenntnisse
- langjährige praktische Erfahrung in Softwareeinführungsprojekten in Logistik
- fundierte Kenntnisse der Prozesse entlang der Supply Chain
- langjährige Erfahrung in der Einführung der Standardsoftware SAP, idealerweise in der Materialwirtschaft
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte konzeptionelle Fähigkeiten
- hohes Durchsetzungsvermögen

Zusätzliche Informationen:

Die Tätigkeit ist in Vollzeit. Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich online über den Button "Online-Bewerbung". Das Werk Wörth ist als familienfreundliches Unternehmen zertifiziert.

Standort: Wörth
Abteilung: Supply Chain Management Werk Wörth

Kontakt Personal:
Herr Michael Becker
Tel.:+49 7271 71 6908
Fax:+49 7271 71 736908
michael.b.becker@ daimler.com
Kontakt Fachabteilung:
Herr Gerhard Schaefer
Tel.:07271-71 6522
Fax:07271-71 6965
gerhard.schaefer@ daimler.com

Vir: http://www.stepstone.de/offers/offer_detail.cfm?lsListings=comp&id=838432&cid=giga_top (20. 11. 2008)

Wir suchen für unseren Standort Köln eine(n)
Fach-Informatiker/in Anwendungsentwicklung
auch Berufsanfänger/in, zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgabe:

- Konzeption und Realisierung kundenspezifischer Softwareanwendungen
- Pflege- und Weiterentwicklung bestehender Anwendungen
- Erstellung von Entwicklungs- und Anwendungsdokumentation
- Vorbereitung und Durchführung von Kundenschulungen
- Fachliche Unterstützung des Vertriebs

Ihre Kenntnisse / Fähigkeiten:

- Sie verfügen über eine strukturierte Arbeitsweise und besitzen analytisches Denkvermögen
- Sie behalten den Überblick über komplexe Projekte
- Idealerweise haben Sie Kenntnisse in den Programmiersprachen Java, JavaScript, IBM Lotus Script.

Wir bieten Ihnen

- ein hervorragendes Betriebsklima
- angemessene Vergütung
- nach erfolgreicher Ausbildung/Einarbeitung eine verantwortliche Position.

Sie passen zu uns, wenn

- Sie etwas bewegen wollen
- Sie gerne selbstständig und verantwortungsbewusst arbeiten
- Sie belastbar sind
- Kommunikation zu Ihren Stärken zählt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:
ComPosition Informationstechnik AG
Theodor-Heuss-Str. 92-100
51149 Köln

lambertz@foconis.de

Vir: http://www.stepstone.de/offers/offer_detail.cfm?lsListings=comp&id=838432&cid=giga_top (20. 11. 2008)

IT-Systemelektroniker/in

Ihre Aufgaben:

Sie arbeiten im Technischen Support und bilden die Schnittstelle zum Kunden. Darüber hinaus sind Sie Mittler und Bindeglied zwischen den Anforderungen der Fachabteilungen und der Realisierung von telekommunikationstechnischen Systemen. In diesem Kontext beheben Sie auftretende Probleme und Störungen per Remote Control. Sie beraten und unterstützen die Mitarbeiter beim Einsatz der Systeme zur Abwicklung betrieblicher Fachaufgaben und sind für die Systemverwaltung zuständig.

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich der IT-Systemelektronik (oder in einem artverwandten Gebiet) sowie über erste Erfahrungen im Service/Help Desk. Daneben gehören dienstleistungsorientiertes Denken und ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit zu Ihren Stärken.

Ihre Perspektiven:

Wir bieten einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem interessanten Arbeitsumfeld.

Fühlen Sie sich angesprochen?
Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bitte wählen Sie als Ihre betreuende Niederlassung: Office, Hoffmannstr. 22, 12435 Berlin

Kontakt

Adecco Personaldienstleistungen GmbH
Geschäftsbereich Office
Hoffmannstr. 22
12435 Berlin
Telefon 030/5360750
ariane.strauch@adecco.de

Sämtliche Bezeichnungen richten sich an beide Geschlechter.

Vir: http://www.stepstone.de/offers/offer_detail.cfm?lsListings=comp&id=1137274&cid=giga_top (20. 11. 2008)

Ü 9) Auf welches Stellenangebot (1, 2 oder 3) beziehen sich folgende Sätze?

Ein befristeter Arbeitsvertrag wird geboten. *3*

1. Die Bewerbung muss an eine Niederlassung gerichtet werden. __
2. Die Kontaktperson ist eine Frau. __
3. Erfahrungen muss man nicht haben. __
4. Gewünscht ist ein dienstleitungsorientiertes Denken. __
5. Gute Englischkenntnisse werden erwartet. __
6. Die Firma bietet eine verantwortungsvolle Position. __
7. Von dem Bewerber wird die Beratung der Mitarbeiter erwartet. __
8. Man erwartet die Mitwirkung bei der Einführung von SAP. __
9. Die Firma braucht eine sehr kommunikative Person. __
10. Der Bewerber muss Erfahrungen haben. __
11. Man muss Kunden unterrichten. __
12. Zu den Aufgaben gehört auch Bedarfsermittlung. __
13. Zu den Aufgaben gehört auch ein Migrationsplan. __

Ü 10) Welches von den drei Stellenangeboten spricht Sie an? Warum? Schreiben Sie Ihre Antwort mit Argumenten ins Kästchen.

Ü 11) Verbinden Sie die Wörter. Überprüfen Sie Ihre Lösungen im 1. Stellenangebot.

1. Bedarfs	a) eingang
2. Bewerbungs	b) ermittlung
3. Durchsetzungs	c) konzept
4. Einsatz	d) plan
5. Kern	e) prozesse
6. Logistik	f) steuerung
7. Material	g) unterlagen
8. Migrations	h) vermögen
9. Produktions	i) versorgung
10. Waren	j) wirtschaft

Ü 12) Ergänzen Sie folgende Wörter. Überprüfen Sie Ihre Lösungen im 2. Stellenangebot.

1. Softwar…….
2. Anwendungs……
3. Kunden……
4. Denk……..

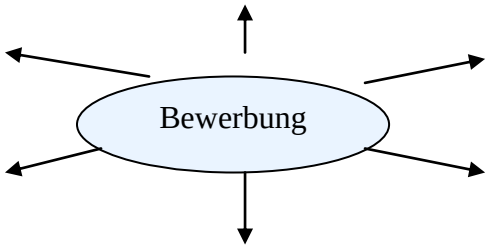
5. Arbeits……
6. Programmier……
7. Betriebs……

4.4.3 Bewerbung

Einleitung

Ü 13) Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Haben Sie sich schon mal um eine Arbeitsstelle beworben? Wann? Um welche Arbeitsstelle?
2. Um welche Arbeitsstelle möchten Sie sich gern bewerben? Warum?
3. Woran muss man denken, wenn man sich um eine Arbeitsstelle bewirbt? Entwerfen Sie ein Denkmuster.



Bewerbung als Diplom-Informatiker (BA) - Fachrichtung: Angewandte Informatik

Sehr geehrter Herr Lehmann,

vielen Dank für Ihre Email und Ihr Interesse an meiner Bewerbung. Gerne sende ich Ihnen heute meine vollständigen Bewerbungsunterlagen. Derzeit besuche ich die 13. Klasse des X Gymnasiums und werde dort voraussichtlich Ende Juni die Allgemeine Hochschulreife erwerben.

Wie Sie meinen Zeugnissen entnehmen können, liegen meine Stärken in der Informatik und der Mathematik. Auch in meiner Freizeit beschäftige ich mich sehr gerne mit diesen Themen und schreibe kleinere Scripte und Programme oder arbeite an meiner eigenen Homepage. An Kreativität und Einfallsreichtum mangelt es mir dabei nicht.

Die Verbindung meiner Interessen zwischen Informatik und praktischer Anwendung entstand durch meinen Vater und dessen Firma. Ich verstand es schon sehr bald, die Komplexitäten verschieden programmierter Maschinen und Geräte zu begreifen und sie in umgeschriebenen Programmen und Abläufen wieder anzuwenden.

Durch die praktische Erfahrung in Betrieben während meines Praktikums bei der Firma XY und der Ferienjobs bei der Bäckerei XY und der Firma XY konnte und kann ich immer noch erleben, wie sehr es beim Produzieren auf das Zusammenspiel und die Teamfähigkeit einzelner Abteilungen ankommt. Dabei wurden außerdem meine Disziplin, mein Organisationsvermögen und meine Kommunikationsfähigkeiten stark geschult.

Mit Ihrem Betrieb – in Verbindung mit der Berufsakademie – sehe ich nun eine

Möglichkeit mein Können und meine Interessen noch stärker zu verbinden, mich zu engagieren und eine qualitativ hochwertige Ausbildung in einen Beruf zu genießen, in dem ich meine Zukunft sehe.

In einem persönlichen Vorstellungsgespräch möchte ich Ihnen gerne einen noch umfassenderen Eindruck von mir vermitteln und freue mich auf Ihre Einladung.

Mit freundlichen Grüßen
Heinrich Altmann

Anlagen:
Zeugniskopien

Vir: http://www.uni-protokolle.de/foren/viewt/41091,0.html (22. 11. 2008)

Ü 14) Beantworten Sie folgende Fragen zur obigen Bewerbung.

1. Welche Schule besucht Herr Altmann?
2. Was macht er in seiner Freizeit?
3. Welche Berufserfahrung hat Herr Altmann?
4. Über welche Eigenschaften verfügt Herr Altmann?

Ü 15) Ergänzen Sie folgende Sätze.

1. Herr Altmann bewirbt sich …… Diplom-Informatiker.
2. Zuerst bedankt er sich …….. die E-Mail.
3. Seine Stärken liegen …….. der Informatik und Mathematik.
4. Auch …….. seiner Freizeit beschäftigt er sich …… diesen Themen.
5. Die Verbindung der Interessen …….. Informatik und Anwendung kam …… seinen Vater.
6. …….. des Praktikums arbeitete er bei der Firma XY.
7. Beim Produzieren kommt es auch …… die Teamarbeit an.
8. Herr Altmann sieht seine Zukunft …… seinem Beruf …….. Informatiker.
9. Er freut sich …….. ein Vorstellungsgespräch.

Ü 16) Schreiben Sie eine kurze Bewerbung zu einem der Stellenangebote (1–3).

4.4.4 Lebenslauf

Marc Guillemot
Bachstraße 24
53 332 Bornheim
e-mail: marc@amath.net

Persönliche Daten

Name:	Marc Guillemot
Geburtsdatum/-ort:	25.04.1974 in Rennes (Frankreich)
Familienstand:	Ledig
Nationalität:	Französisch

EDV Fähigkeiten

- Sprachen: Java, C++, C, php, Pascal, Delphi, Scheme, Rexx, XML, ColdFusion, Awk
- Datenbanken: MySQL, Sybase 12, Oracle 7.x, SQL Server 2000, Ingres
- Systeme: Unix (Linux, Solaris, HP-UX), Windows (2000, NT, 98, 95, 3.1x), DOS
- Software: OpenOffice, Access, Word, Excel, Power Point, Visio, Draw, Maple, LaTex etc.
- eXtreme Programming
- Autor des Artikels "Catching Untested Return Codes" (C/C++ User Journal, May 2000)
- Autor des Artikels „Webanwendungen automatisch testen mit Webtest" (iX, Dezember 2005)
- Committer bei den Open Source Projekten htmlunit und Webtest

Schwerpunkte

- Objektorientierte Entwicklung: Java (Sun Certified Programmer for Java 2) und C++
- Webentwicklung: JavaServer Page, HTML, JavaScript client und server (BroadVision 4 und 5)
- e-commerce mit BroadVision 4 bis 6
- Visual Basic, Visual Basic for Applications (insbesondere mit Word)
- SQL, stored procedures (PL-SQL, Transact-SQL, Pro*C) …

Berufserfahrung

Seit 04/2002: selbständiger Internetentwickler

Projekte:

- Website der Firma Alpro
- Intranet der Bon Appétit Gruppe

09/2001 – 03/2002: Softwareentwickler bei Encrease

Beratungs- und Entwicklungsfirma in Köln, www.encrease.de

Projekt

- FARAO (Informations- und Transaktionsplatform für unabhängige Finanzdienstleister)
- Entwicklung von Servlets und JavaServer Pages unter BroadVision für Trading mit HP-Nimius
- Entwicklung eines Testframework für BroadVision JavaScript Seiten
- Einführung von Qualitätssicherungsmethoden

- Evaluation von Definitionskonzepten für die Realisierung
- Entwicklung von Content publishing Seiten
- Migration von Broadvision 5.5 nach 6
- Administration von BraodVision 5.5 und 6.0, Netscape Server, Solaris und HP-UX

Arbeitsumfeld: BroadVision 5.5 und 6.0, JavaServer Pages, Struts, Junit, Ant, log4j, HTML, Solaris, HP-UX, Oracle, JavaScript (Server und Client), Awk, Unix shell Skripte, Samba, Netscape Server …

01/2000 – 06/2001: Entwickler bei der Firma LeShop

- Erste online e-grocery und wichtigste e-commerce Website der Schweiz, www.LeShop.ch
- Aufgaben in der Schweiz:
- Neuentwicklung der Website LeShop.ch „from scratch" in BroadVision 4.1 und 5.0 (dies diente als Basis für den Aufbau der Website der französischen Supermarktkette Auchan, www.AuchanDirect.fr)
- Design des neuen Datenbankschemas
- Dateimigration (Kunden, Produkte …) von Oracle nach Sybase
- Entwicklung der Seiten der Bestellungsbestätigung
- Entwicklung der Zahlungs- und Abbuchungsbestätigung

Weitere Projekte:

- Entwicklung von verschiedenen Fähigkeiten auf der Website in Zusammenarbeit mit dem CRM Team (Sonderangebote, neues Design …)
- Einführung der Bezahlungsmethode „Rechnung"
- Entwicklung der Verbindung zu der neuen LeShop Lagersoftware mit der BroadVision API (Komponente in C++)

Aufgaben in Deutschland:

- Aufbau der Website LeShop.de:
- Entwicklung von spezifischen Fähigkeiten auf der Website (Pfand, Kredit …)
- Verantwortlichkeit für die finalen Adaptationen
- Koordination des Projektes für den Start in Deutschland
- Adaptation um Kreditkartezahlungen mit einem neuen Partner (Computop) abhandeln zu können

Arbeitsumfeld: BroadVision 3, 4 und 5, HTML, Solaris 6, Windows 2000, C++ (BroadVision Handlers und Komponente), RogueWave, SQL, Transact-SQL, Sybase, Oracle, JavaScript (Server und Client), VisualBasic, ColdFusion, Awk, Unix shell Skripte, SourceSafe, CVS, Samba, Netscape Server …

06/1999 – 12/1999: Entwickler bei „La France Assurances"

- Versicherungsfirma in Paris, Tochtergesellschaft der Gruppe Generali
- Weiterentwicklung einer Applikation zur Verwaltung von Lebensversicherungsverträgen, die ermöglicht neue Vertragsarten aufzunehmen so wie Anpassung an neue Vertragsvolumen
- Redesign der Applikation

Arbeitsumfeld: Visual C++, SQL, PL-SQL, Oracle, Pro*C, Ilog Views, Rexx, SourceSafe, Windows NT

1997 – 1999: Entwickler bei der Firma Atechsys

- Consultant Gesellschaft im Bereich Finanzinformatik in Paris

- Erweiterung einer Applikation zur Verwaltung von Lebensversicherungsverträgen bei „La France Assurances“, um neue Steuerregeln zu implementieren und neue Verträge zu verwalten

Arbeitsumfeld: Visual C++, SQL, Oracle, Pro*C, Ilog Views, Windows NT

- Entwicklung einer Applikation zur Berechnung und Verwaltung der Provisionen von Außendienstmitarbeitern bei der Bank „La Compagnie Financière Edmond de Rothschild“

Arbeitsumfeld: HP-UX, Applix, C, SQL, Ingres, HTML, Java

Von 1995 bis heute: Entwicklung von aMath

aMath ist eine Vorlage für Microsoft Word, die ermöglicht mathematische Texte sehr schnell zu tippen. Diese Software wird von zahlreichen Mathelehrern benutzt und es gibt jetzt mehr als 400 registrierte Benutzer, obwohl es absolut keinen Kopierschutz gibt. aMath steht im Internet in Französischer und in Englischer Version unter http://www.aMath.net zur Verfugung. Es wird durch die Assoziation LogEdu (http://www.logedu.com) vertrieben.

Schulausbildung und Studium

1992	Bac C (naturwissenschaftliches Abitur) in Rennes
1992-1993	Math Sup
1993-1994	Deug A an der Universität in Rennes
1994-1995	Erstes Jahr des „Magistère de modélisation mathématiques et méthodes informatiques“ und „licence de mathématiques“ (Mathe- und Informatikstudium) an der Universität in Rennes
1995-1996	Im Rahmen des europäischen Erasmus Programms: zweites Jahr Magistère und „maîtrise de mathématiques pures“ an der Universität in Dortmund (Deutschland)
1996-1997	Letztes Jahr Magistère und „DEA d’informatique“ an der Universität in Rennes

Praktikum

02/1997 – 07/1997: Praktikum bei der IRISA

- IRISA ist INRIA Informatikforschungszentrum in Rennes
- Forschungen zu dem Thema „Segmentierung in flachen, dreieckigen Facetten eines Stereobilderpaares“ für das 3D Fernsehen im TEMIS Recherchenteam. Die Entwicklungen sind in C++ unter Unix (Solaris) realisiert worden.

Sprachen

- Französisch: Muttersprache
- Englisch: fließend
- Deutsch: fließend

Aktivitäten/Interessen

- Lesen, Ski fahren, Wanderungen, Inlineskating

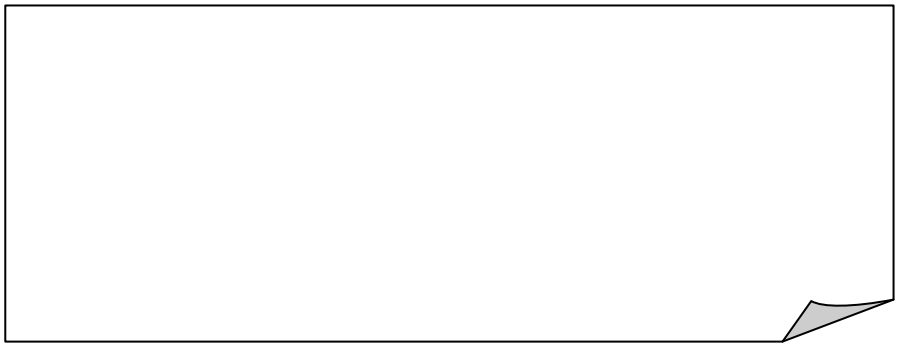
Vir: http://www.amath.net/perso/MarcGuillemotDeutsch.htm (24. 11. 2008)

Ü 17) Beantworten Sie folgende Fragen zum obigen Lebenslauf.

1. Wo wohnt Herr Guillemot?

2. Wann und wo wurde er geboren?
3. Welche Staatsangehörigkeit hat er?
4. In welchem Jahr bekam er seine ersten Berufserfahrungen?
5. An welcher Fakultät hat er studiert?
6. Welche Sprachen beherrscht er?
7. Was macht er in seiner Freizeit?

Ü 18) Welche Information aus dem Lebenslauf von Herrn Guillemot finden Sie besonders interessant? Schreiben Sie sie ins Kästchen.



Ü 19) Stimmen folgende Behauptungen über Herrn Guillemot? Markieren Sie R (richtig) oder F (falsch).

1.	Herr Guillemot hat eine Applikation für eine Bank in Frankreich gemacht.	R	F
2.	IRNIA ist ein Informatikforschungszentrum in Frankreich.	R	F
3.	In Deutschland war er für Endadaptionen zuständig.	R	F
4.	Er hat auch in Köln studiert.	R	F
5.	Er hat Qualitätssicherungsmethode eingeführt.	R	F

Ü 20) Füllen Sie folgenden Europass Lebenslauf aus. Nehmen Sie ein Wörterbuch zur Hand.

4.4.5 Europass Lebenslauf

Europass Lebenslauf	Hier Foto einfügen. Falls nicht relevant, Spalte bitte löschen (siehe Anleitung)
Angaben zur Person	
Nachname(n) / Vorname(n)	Nachname(n) Vorname(n)
Adresse(n)	Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Staat
Telefon	Mobil: (Falls nicht relevant, bitte löschen (siehe Anleitung)
Fax	(Falls nicht relevant, bitte löschen (siehe Anleitung)

E-Mail	(Falls nicht relevant, bitte löschen (siehe Anleitung)				
Staatsangehörigkeit(en)	(Falls nicht relevant, bitte löschen (siehe Anleitung)				
Geburtsdatum					
Geschlecht					
Gewünschte Beschäftigung / Gewünschtes Berufsfeld	Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)				
Berufserfahrung					
Datum	Mit der am kürzesten zurückliegenden Berufserfahrung beginnen und für jeden relevanten Arbeitsplatz separate Eintragungen vornehmen. Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen (siehe Anleitung)				
Beruf oder Funktion					
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten					
Name und Adresse des Arbeitgebers					
Tätigkeitsbereich oder Branche					
Schul- und Berufsbildung					
Datum	Mit der am kürzesten zurückliegenden Maßnahme beginnen und für jeden abgeschlossenen Bildungs- und Ausbildungsgang separate Eintragungen vornehmen. Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen (siehe Anleitung)				
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation					
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten					
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung					
Stufe der nationalen oder internationalen Klassifikation	Falls nicht relevant, Zeile bitte löschen (siehe Anleitung)				
Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen					
Muttersprache(n)	Muttersprache angeben (falls zutreffend, weitere Muttersprache(n) angeben, siehe Anleitung)				
Sonstige Sprache(n)					
Selbstbeurteilung Europäisches Referenzniveau (*)	Verstehen Hören	Lesen	Sprechen An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängend Sprechen	Schreiben es
Sprache					
Sprache					

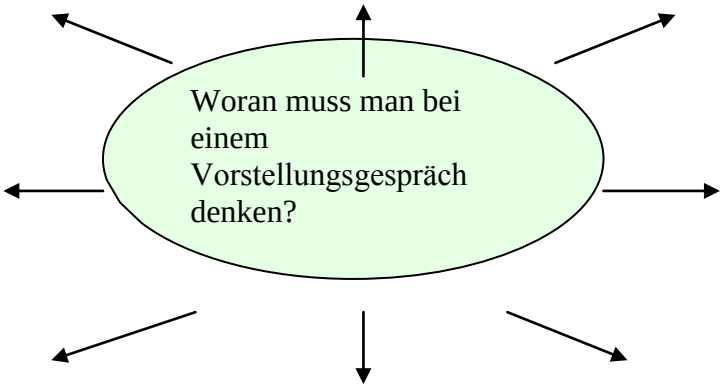
(*) Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen	Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)
Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen	Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)
Technische Fähigkeiten und Kompetenzen	Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)
IKT-Kenntnisse und Kompetenzen	Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)
Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen	Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)
Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen	Diesen Text durch eine Beschreibung der einschlägigen Kompetenzen ersetzen und angeben, wo diese erworben wurden. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)
Führerschein(e)	Hier angeben, ob Sie einen Führerschein besitzen und wenn ja, für welche Fahrzeugklassen dieser gilt. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)
Zusätzliche Angaben	Hier weitere Angaben machen, die relevant sein können, z. B. zu Kontaktpersonen, Referenzen usw. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)
Anlagen	Gegebenenfalls Anlagen auflisten. Falls nicht relevant, Rubrik bitte löschen (siehe Anleitung)

Vir: http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c227/cv261_en_US_Europass_CV_Template_DE.doc (1. 10. 2008)

4.4.6 Vorstellungsgespräch

Ü 21) Ergänzen Sie folgendes Denkmuster.



1. Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch – Checkliste
Die Anreise

- Anfahrt gründlich planen

- Fahrtkosten und mögliche Erstattung klären
- Terminpuffer für Stau/Verspätung einrechnen
- Dresscode in Erfahrung bringen
- Kleidung herauslegen und kontrollieren
- Bewerbungsmappe fertig machen und einpacken
- Ansehnlichen Block und Schreibwerkzeug mitnehmen
- Tipp: Nachfragen hilft bei Dresscode und Unterlagen

Die richtige Recherche

- Über Unternehmen und Branche informieren
- Anforderungen und Aufgaben der Stelle gründlich erfragen
- Gehaltsbandbreite für die Position abklären
- Eigenen Gehaltswunsch entsprechend überlegen
- Eigenen Lebenslauf überblicken, "auswendig lernen"

Das Gespräch

- Gesprächssituation mit Freunden/Bekannten einüben
- Bezug des Werdegangs auf Position klar herausstellen ("roter Faden")
- Erfolge und Erfahrungen flüssig darstellen
- Interesse am Unternehmen deutlich machen
- Auf Stärken/Schwächen-Frage vorbereiten
- Auf Frage nach Karriereziel vorbereiten
- Wenn nötig Erklärung für Karriere-Knick oder Auszeiten zurechtlegen
- Eigene Fragen zu Stelle und Unternehmen zurecht legen

Witz

"Ich möchte Ihren Chef sprechen."

"Geht leider nicht, er ist nicht da!"

"Ich habe ihn doch durchs Fenster *gesehen!"*

"Er Sie auch."

Vir: http://witze-ueber-witze.de/buerowitze.html (10. 10. 2008)

Die Nachbereitung

- Was ist gut gelaufen, was kann verbessert werden
- Nach etwa 14 Tagen nachhaken

2. Arbeitgeberfragen – Checkliste

Fragen zu Umgangsformen und Persönlichkeit

- Wie offensiv oder zurückhaltend treten Sie auf?
- Was würden Ihre Freunde/Kollegen über Sie sagen?
- Wie sind Sie in der Vergangenheit mit Misserfolgen umgegangen?
- Welches sind Ihre Stärken und Schwächen?

Fragen zur Leistungsmotivation

- Warum bewerben Sie sich ausgerechnet bei diesem Unternehmen?
- Haben Sie sich noch woanders beworben? (ehrlich sein – meist ja)
- Warum auf genau diese Position?
- Warum sollten wir Sie einstellen?
- Was wissen Sie über unser Unternehmen?
- Wissen Sie schon, worauf es in der neuen Position ankommen wird?
- Beschweren Sie sich etwa über Ihren aktuellen Arbeitgeber?
- Suchen Sie ernsthaft eine neue Herausforderung?
- Wo möchten Sie in fünf Jahren stehen?
- Wie ist Ihre jetzige berufliche Situation?

Fragen zum beruflichen Werdegang

- Welche Ausbildung haben Sie absolviert?
- Welche Stellen oder Positionen hatten Sie inne?
- Ist ein roter Faden in Ihrem Werdegang erkennbar?

- Gab es Karriereschwankungen oder einen Karriereknick?
- Welche besonderen Erfolge haben Sie erreicht?
- Welche Verantwortung hatten Sie bereits zu tragen?
- Hatten Sie bereits Personal- oder Budgetverantwortung?
- Wie teamfähig sind Sie?
- In welchen Gebieten haben Sie besondere Erfahrung?
- Worauf sind Sie spezialisiert?

3. Arbeitnehmerfragen – Checkliste

- Mit welchen Kollegen würde ich arbeiten?
- Mit welchen Abteilungen hätte ich Kontakt?
- Wo ist die Stelle im Organigramm des Unternehmens aufgehängt?
- Wie sieht das Tagesgeschäft genau aus?
- Wie ist die Einarbeitungszeit organisiert?
- Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bietet das Unternehmen?
- Wie sieht Ihre Unternehmenskultur aus?
- Wie ist der Führungs- und Kommunikationsstil des Unternehmens?

Vir: Prirejeno po: http://inhalt.monster.de/3927_de-de_p1.asp (26. 11. 2008)

Ü 22) Beantworten Sie die obigen Arbeitgeberfragen.

Witz

"Wir können Sie nicht einstellen. Leider haben wir keine Arbeit für Sie."
"Och, das würde mir eigentlich nichts ausmachen ..."

Vir: http://witze-ueber-witze.de/buerowitze.html (10. 10. 2008)

5 UNTERNEHMEN

5.1 EINLEITUNG

Predstavitev poglavja
V tem poglavju boste usvojili jezikovna sredstva, potrebna za predstavitev nekega podjetja (njegove strukture, pravne oblike …) v nemščini. Med logotipi različnih podjetij boste enega izbrali in poiskali ključne informacije o tem podjetju (lokacija, nastanek, število zaposlenih …). Razen tega boste na medmrežju poiskali informacije o podjetju National Instruments (NI), povzetek ugotovitev boste zapisali v nemščini. Za zaključek boste na koncu po vzorcu dveh organigramov pripravili organigram podjetja, v katerem opravljate prakso ali ste zaposleni.

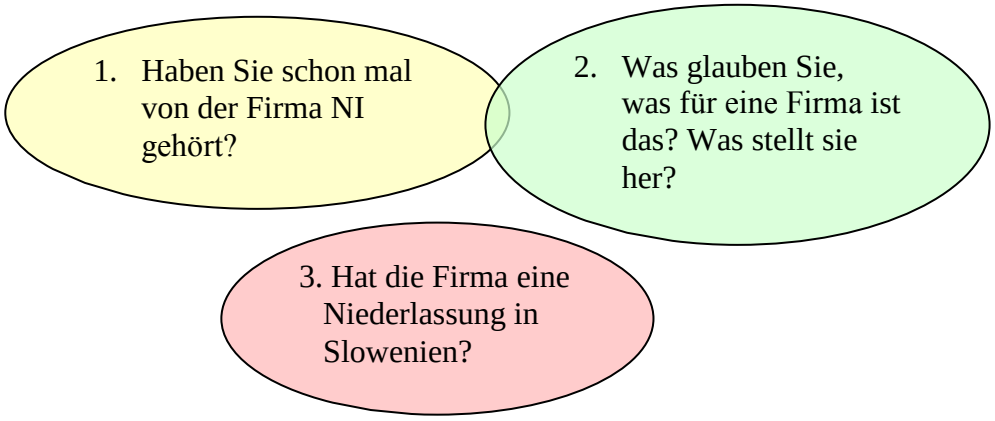
Ü 1) Kennen Sie folgende Firmenlogos bzw. Firmen? Was können Sie über sie sagen?

Vir: http://images.google.com/images?sourceid=navclient&rls=RNWN,RNWN:2006-47,RNWN:en&q=firmenlogo&um=1&ie=UTF-8&sa=N&tab=wi (5. 10. 2008)

Ü 2) Internetrecherche: Wählen Sie eine der Firmen im obigen Kasten und suchen Sie im Internet nach Schlüsselinformationen zu dieser Firma. Schreiben Sie sie in das Kästchen unten.

5.2 FIRMENPRÄSENTATION

Ü 3) Beantworten Sie folgende Fragen.


1. Haben Sie schon mal von der Firma NI gehört?
2. Was glauben Sie, was für eine Firma ist das? Was stellt sie her?
3. Hat die Firma eine Niederlassung in Slowenien?

National Instruments

Gründung:	1976 in Austin, Texas/USA
Präsident/CEO:	Dr. James Truchard
Beschäftigte:	ca. 5.000
Umsatz:	740 US$ Mio. (2007)
Unternehmenssitz:	Auf einem 69 Hektar großen Gelände im Norden von Austin befindet sich der Firmenhauptsitz, sowie Produktions- und Forschungseinrichtungen.
Niederlassungen:	National Instruments hat weltweit mehr als 40 Niederlassungen. Daneben sind Produkte von National Instruments über Distributoren weltweit erhältlich.

Vir: http://digital.ni.com/worldwide/germany.nsf/webcompany/04FE55284C937A2FC1256B9900309DBC?OpenDocument&node=163280_d (15. 10 2008)

Ü 4) Bilden Sie 5 Fragen zu den Angaben über die Firma NI.

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

NI

Von der Idee zur Lösung unter minimalem Integrationsaufwand – diesen Weg ebnet National Instruments durch seine breite Palette an virtuellen Instrumenten, wozu beispielsweise die Programmierumgebung LabVIEW sowie die offene standardisierte Plattform PXI gehören.

"Das ganzheitliche Zusammenspiel der Hard- und Softwareplattformen PXI und LabVIEW entlang der gesamten Wertschöpfungskette bezeichnen wir als The Power of the Platform" (Rahman Jamal, Technical & Marketing Director, NI Central European Region).

Mit seinen 5.000 Mitarbeitern und Direktvertriebsbüros in 40 Ländern ist National Instruments (Stammsitz in Austin, Texas) einer der führenden Hersteller von Hard- und Softwareprodukten für PCs und Workstations. Diese werden weltweit von Wissenschaftlern und Ingenieuren zum Aufbau virtueller Mess- und Automatisierungssysteme für Messtechnik, Automatisierung, Motorensteuerung und Bildverarbeitung eingesetzt. Außerdem bietet NI mühelos zu integrierende, modulare Hard- und Software, nutzt kommerzielle Technologien, wie z. B. Standard-Computer und das Internet und ermöglicht somit kundenspezifische Lösungen. Zu den bekanntesten seiner Produkte zählen vor allem die Pakete LabVIEW mit seinen Erweiterungen, LabWindows/CVI und Hardware im Bereich Datenerfassung, Bildverarbeitung sowie GPIB- und VXI-Steuerung. Den Bereich der Industrieautomatisierung deckt NI mit dem HMI/SCADA-Softwarepaket Lookout sowie mit Hardware für Kommunikationsschnittstellen wie CAN, Foundation FIELDBUS oder RS-485 ab.

NI-Aktien werden an der amerikanischen Börse (NASDAQ) unter dem Symbol NATI gehandelt.

Im Jahr 2007 zählten mehr als 25 000 Firmen in über 90 Ländern der Welt zu National Instruments' Kunden. In den vergangenen neun aufeinander folgenden Jahren kürte das Wirtschaftsmagazin FORTUNE NI zu einem der 100 arbeitnehmerfreundlichsten Unternehmen in den USA. Bei dem vom Wirtschafts- und Finanzmagazin Capital und dem Kölner Forschungs- und Beratungsunternehmen psychonomics AG durchgeführten Wettbewerb belegte die deutsche Niederlassung des Unternehmens 2004, 2005 und 2008 jeweils einen Platz unter den Top 50 Arbeitgebern Deutschlands.

Vir: http://digital.ni.com/worldwide/germany.nsf/webcompany/04FE55284C937A2FC1256B9900309DBC?OpenDocument&node=163280_d (15. 10. 2008)

Ü 5) Beantworten Sie folgende Fragen zum obigen Text.

1. Was stellt die Firma NI her?
2. Was wird als *the Power of the Platform* bezeichnet?
3. In welchen Bereichen werden Automatisierungssysteme von NI eingesetzt?
4. Was für Lösungen ermöglicht NI?
5. Was sind ihre bekanntesten Produkte?
6. Welches Symbol haben NI-Aktien an der amerikanischen Börse?
7. Wie ist das Betriebsklima in diesem Unternehmen?

Ü 6) Internetrecherche:

Unter http://digital.ni.com/worldwide/slovenia.nsf/main?readform **(15. 10. 2008) finden Sie Informationen über die Niederlassung von NI in Slowenien. Fassen Sie die Hauptinformationen auf Deutsch zusammen und schreiben Sie sie ins Kästchen.**

Ü 7) Ergänzen Sie folgendes Firmenprofil. Ihre Ergebnisse können Sie unter http://digital.ni.com/worldwide/germany.nsf/webcompany/04FE55284C937A2FC1256B9900309DBC?OpenDocument&node=163280_d (15. 10. 2008) **überprüfen.**

	1991
	Michael Dams, Pete Zogas
	Brigitte Koetterl, Rahman Jamal
	München
	HRB 93145/UST-ID-NR: DE 129424315
	National Instruments Engineering GmbH & Co.KG, Aachen

5.3 REDEMITTEL ZUR FIRMENPRÄSENTATION

1. Zuhörer begrüßen	2. sich + andere vorstellen	3. um Aufmerksamkeit bitten
- Guten Tag, meine Damen und Herren, herzlich willkommen bei uns. - Ich freue mich, Sie heute bei uns begrüßen zu dürfen. - Wir freuen uns, dass Sie heute bei uns sind.	- Mein Name ist … Ich bin zuständig für … Das ist mein Kollege, Herr X. Er ist zuständig für … - Ich werde Sie heute hier bei uns im Haus **betreuen**. - Ich möchte mit Ihnen einen Rundgang durch den Betrieb machen und Ihnen alles erklären.	- Darf ich Sie um Ihre Aufmerksamkeit bitten? - So, können wir dann anfangen?
4. Überblick geben	**5. vom Thema abkommen**	**6. Thema einleiten und abschließen**
- Ich freue mich, dass ich Ihnen unsere Firma vorstellen kann. - Zu Beginn meiner Präsentation möchte ich Ihnen … zeigen (möchte ich Ihnen etwas über die Geschichte unserer Firma erzählen).	- Bei dieser Gelegenheit kann ich vielleicht auch **erwähnen**, dass … - Also, wo waren wir stehen geblieben? - Aber nun zurück zum Thema.	- Nur einige Worte über … - Ich komme jetzt zu … - Soweit zu … und nun zu … - Das war's im Wesentlichen. - Damit können wir das Thema abschließen und zum Punkt XYZ kommen.

<table>
<tr><th>7. Begriffserklärung und Beispiele geben</th><th colspan="2">8. Zahlen, Daten nennen</th><th>9. Aufmerksamkeit auf etwas lenken</th></tr>
<tr><td rowspan="2">- Unter … versteht man …
- X bedeutet/ besagt/heißt …
- Ich erläutere (veranschauliche, verdeutliche, erkläre) diesen Punkt an einem Beispiel.
- Ich darf Ihnen ein Beispiel geben.
- Erlauben Sie mir, das detailliert zu erklären.</td><td>- steigen
- zunehmen
- wachsen</td><td>- sinken
- fallen,
- zurückgehen</td><td rowspan="2">- Als erstes will ich Ihnen ein paar Schaubilder/Skizzen/zeigen.
- Sie sehen hier …
- Beachten Sie besonders …
- Die Tabelle verdeutlicht Ihnen …
- Aus dieser Aufstellung geht hervor …
- Dieses Diagramm veranschaulicht …</td></tr>
<tr><td colspan="2">Das beläuft sich auf …
Das beträgt …
… liegt bei …
Das macht … aus.</td></tr>
<tr><th colspan="2">10. zur Frage auffordern</th><th colspan="2">11. Antwort auf Fragen geben</th></tr>
<tr><td colspan="2">- Wenn Sie Fragen haben, bin ich gerne bereit, sie zu beantworten.
- Sie haben bestimmt Fragen, bitte sehr.
- Was möchten Sie wissen? Bitte, fragen Sie mich einfach.
- Haben Sie irgendwelche Fragen?
- Möchten Sie sonst noch etwas wissen?</td><td colspan="2">- Das ist eine gute Frage.
- Diese Frage wird oft gestellt.
- Das will ich Ihnen gerne sagen.
- Könnten Sie Ihre Frage noch einmal wiederholen?
- Das ist nicht so leicht zu beantworten.</td></tr>
</table>

Ü 8) Ergänzen Sie folgende Redemittel.

1. Ich freue mich, Sie in unserer Firma …… zu können.
2. Ich bin Projektleiter und bin für die Betreuung und Koordinierung der Projektgruppen ……
3. Ich möchte mit Ihnen einen ……. durch den Betrieb machen.
4. Zuvor möchte ich Ihnen kurz etwas über die G……. unserer Firma erzählen.
5. Also, die Firma wurde vor 20 Jahren …… und …….. 57 Mitarbeiter.
6. Bei dieser Gelegenheit kann ich erwähnen, dass wir 2 N…… haben mit je 12 Beschäftigten.
7. Nun einige W…….. zum Thema Projekte.
8. Soweit zum Programmieren und nun …… der Anwendung.
9. Damit schließe ich das Thema Programmieren und …….. zum Punkt: der Einsatz der neuen Programmiersprachen.
10. Die Zahl der Verluste …….. sich auf 5000 €.
11. Das Interesse an neuen Projekten ……. zu.
12. …….. Sie mir, das detailliert zu erklären.
13. Aus diesem Diagramm geht ……., dass die Zahl der Überstunden stark zu…….
14. Diese Frage …….. oft gestellt.
15. Haben Sie irgend……. Fragen?

5.4 RECHTSFORMEN DER UNTERNEHMEN

Nach den Rechtsformen unterscheidet man Unternehmen des **öffentlichen Rechts** und des **privaten Rechts.**
Es gibt ***Einzelunternehmen, Personengesellschaften*** und ***Kapitalgesellschaften***.

Der ***Einzelunternehmer*** haftet mit seinem ganzen Vermögen.

Zu den häufigsten ***Personengesellschaften*** gehören:

- die **Stille Gesellschaft,**
- die **Offene Handelsgesellschaft** (die OHG) und
- die **Kommanditgesellschaft** (die KG)

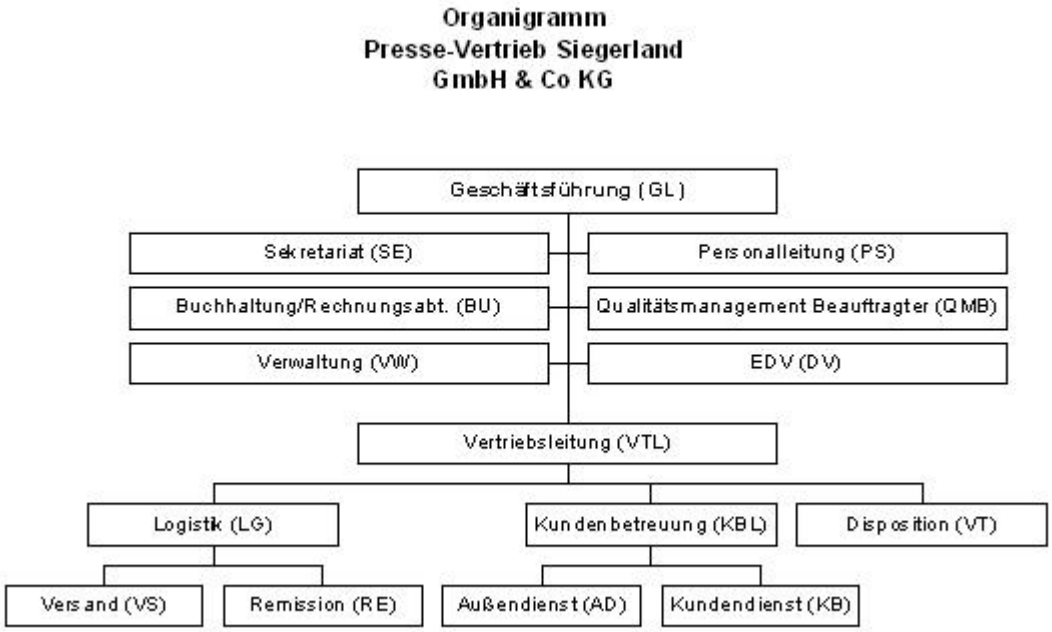
Die stille Gesellschaft ist nicht ins Handelregister eingetragen. Der stille Gesellschafter hat keinen Anspruch auf Geschäftsführung.
Bei der OHG haften die Gesellschafter mit ihrem Privatvermögen.
Bei der KG gibt es zwei Arten von Gesellschaftern: den **Kommanditisten** und den **Komplementär**.
Der Komplementär haftet unbeschränkt, das heißt mit seinem ganzen Vermögen, der Kommanditist haftet nur in der Höhe der Vermögenseinlage.

Bei den ***Kapitalgesellschaften*** haften die Gesellschafter nicht mit ihrem Privatvermögen.
Zu den Kapitalgesellschaften gehören die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (die GmbH) und die Aktiengesellschaft (die AG).
Bei der AG sprechen wir vom **Grundkapital**, bei der GmbH vom **Stammkapital**.
Die AG wird vom **Vorstand** geführt, die GmbH vom **Geschäftsführer.**
Die Mitglieder der AG nennt man Aktionäre.
Die Aktie gibt das Recht auf einen Gewinnanteil und das Stimmrecht.
Die AG muss einen **Aufsichtsrat** haben, die GmbH kann ihn haben.
Die Versammlung der Aktionäre ist die Hauptversammlung.
Die Versammlung bei der GmbH nennt man die Gesellschaftsversammlung.

Ü 9) Übersetzen Sie folgende Wörter ins Deutsche. Überprüfen Sie Ihre Lösungen im obigen Text.

1. družba	1. …….
2. družbenik	2. …….
3. delniška družba	3. …….
4. družba z omejeno odgovornostjo	4. ……. ……
5. premoženje	5. …….
6. delnica	6. …….
7. delničar	7. …….
8. nadzorni svet	8. …….
9. glasovalna pravica	9. …….
10. dobiček	10. …….
11. delež dobička	11. …….
12. vodstvo d. d.	12. …….
13. vodstvo d. o. o.	13. …….
14. vložek	14. …….
15. skupščina d. d.	15. …….

5.5 FIRMENORGANIGRAMM



Vir: http://www.p-v-s.de/organi.htm (8. 10. 2008)

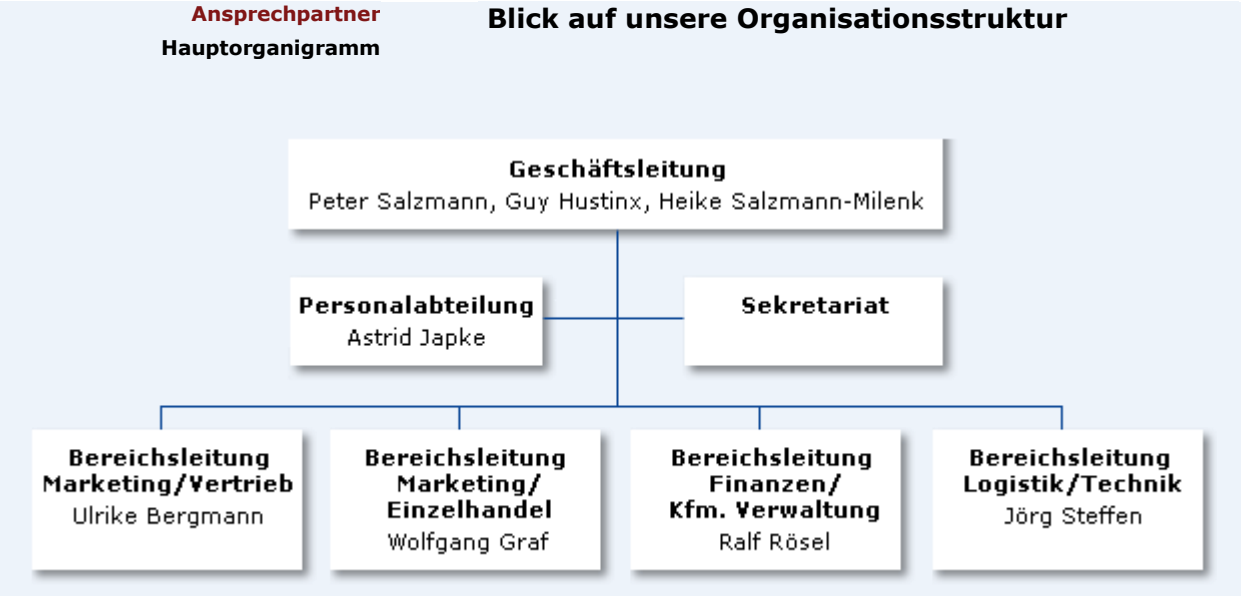
Ü 10) Übersetzen Sie folgende Wörter aus dem Organigramm ins Slowenische.

1. die Geschäftsführung	1. ……
2. die Buchhaltung	2. ……
3. die Verwaltung	3. ……
4. die Personalleitung	4. ……
5. der Beauftragte	5. ……
6. die EDV	6. ……
7. die Vertriebsleitung	7. ……
8. die Kundenbetreuung	8. ……
9. der Kundendienst	9. ……
10. der Versand	10. ……
11. der Außendienst	11. ……

Ü 11) Wie heißt die Abteilung? Sehen Sie im Firmenorganigramm nach.

1. Dort wird für die Qualität der Produkte gesorgt. ……
2. Dort werden Reklamationen entgegengenommen. ……
3. Dort wird die Ware abgeliefert. ……
4. Dort werden Rechnungen erstellt. ……
5. Dort wird für neue Mitarbeiter gesorgt. ……
6. Dort werden Kunden betreut. ……
7. Dort werden Bücher geführt. ……

Ü 12) Nun sehen Sie sich das Organigramm auf der nächsten Seite an; dann erstellen Sie das Organigramm der Firma, in der Sie arbeiten.



Vir: http://www.salzmann.pressegrosso.de/kontakte/organigramm.phtml (20. 1. 2009)

Das Organigramm meiner Firma

6 RUND UM DEN COMPUTER

6.1 EINLEITUNG

Predstavitev poglavja
Cilj tega poglavja je usvojitev osnovnega strokovnega besedišča za predstavitev:

- računalnika (vloga, kratka zgodovina),
- informacijskih sistemov,
- programskih jezikov,
- podatkovnih bank,
- medmrežja,
- varovanja podatkov.

Besedišče boste usvojili z branjem strokovnih besedil, iskanjem ključnih informacij in besed, izpolnjevanjem tabel k strokovnim besedilom, iskanjem podatkov na medmrežju, reševanjem vaj povezovalnega tipa in komentiranjem trditev.

Ü 1) Denken Sie nach.

1. Was bedeutet das Wort *Computer* und woher kommt es?
2. Was ist der Hauptunterschied zwischen den beiden Computern auf den Fotos?

6.2 DER COMPUTER

Der Computer
Das Wort Computer stammt aus dem Lateinischen *computare* und bedeutet zusammenrechnen. Der Computer wird auch Rechner genannt. Er kann Daten mit Hilfe einer programmierbaren Rechenvorschrift verarbeiten.
Der englische Begriff *computer*, abgeleitet vom Verb *to compute* (rechnen), bezeichnete ursprünglich Menschen, die zumeist langwierige Berechnungen vornahmen, zum Beispiel für Astronomen im Mittelalter. In der Namensgebung des 1946 der Öffentlichkeit vorgestellten Electronic Numerical Integrator and Computer (kurz ENIAC) taucht erstmals das Wort als Namensbestandteil auf. In der Folge etablierte sich Computer als Gattungsbegriff für diese neuartigen Maschinen.
Zunächst war die Informationsverarbeitung mit Computern auf die Verarbeitung von Zahlen beschränkt. Mit zunehmender Leistungsfähigkeit eröffneten sich neue Einsatzbereiche. Computer sind heute in allen Bereichen des täglichen Lebens vorzufinden: Sie dienen der Verarbeitung und Ausgabe von Informationen in Wirtschaft und Behörden, der Berechnung

der Statik von Bauwerken bis hin zur Steuerung von Waschmaschinen und Automobilen. Die leistungsfähigsten Computer werden eingesetzt, um komplexe Vorgänge zu simulieren: Beispiele sind die Klimaforschung, thermodynamische Fragestellungen, medizinische Berechnungen – bis hin zu militärischen Aufgaben, zum Beispiel der Simulation des Einsatzes von nuklearen Waffen. Viele Geräte des Alltags, vom Telefon über den Videorekorder bis hin zur Münzprüfung in Warenautomaten, werden heute von integrierten Kleinstcomputern gesteuert (eingebettetes System).

Vir: Prirejeno po: http://de.wikipedia.org/wiki/Computer (20. 11. 2008)
Slikovni vir: isti

Ü 2) Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Woher stammt das Wort Computer und was bedeutet es?
2. Was kann ein Computer machen?
3. Was bedeutet das englische Wort *computer?*
4. Wozu hat man die ersten Computer benutzt?
5. Wozu dienen Computer heute? Nennen Sie 3 Einsatzbereiche.

Ü 3) Ergänzen Sie folgende Satzteile (anhand des Textes *Der Computer*).

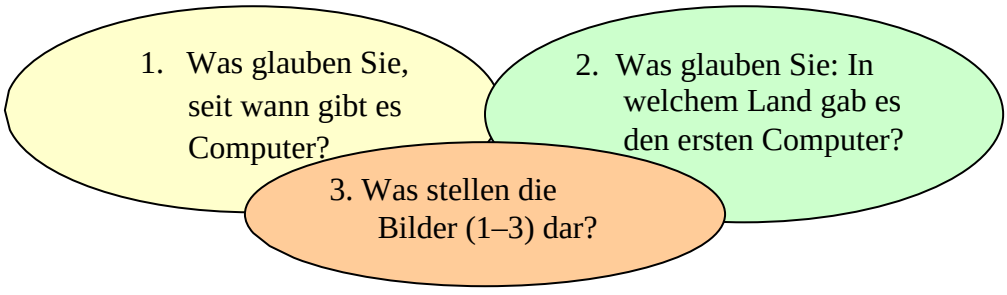
1. die Verarbeitung von …….
2. die Ausgabe von ……
3. die Berechnung der Statik von ……..
4. die Steuerung von ……..
5. die Simulation des Einsatzes von ……..

Ü 4) Übersetzen Sie folgende Wörter aus dem Text *Der Computer*.

1. die Leistungsfähigkeit 2. der Einsatzbereich 3. die Wirtschaft 4. die Behörde 5. der Vorgang 6. die Klimaforschung 7. die Waffe 8. das Gerät	

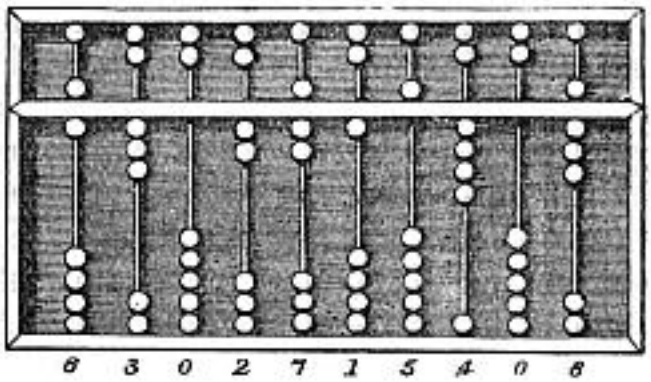
6.2.1 Die Geschichte des Computers

Ü 5) Beantworten Sie folgende Fragen.

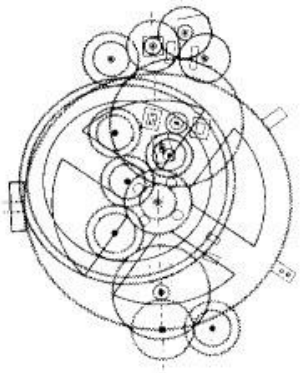

1. Was glauben Sie, seit wann gibt es Computer?
2. Was glauben Sie: In welchem Land gab es den ersten Computer?
3. Was stellen die Bilder (1–3) dar?

Ü 6) Welcher Text (A-C) passt zu den Bildern (1–3)?

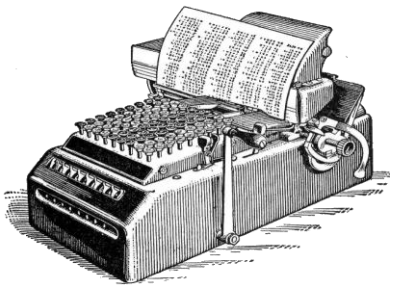
1. ____



2. ___



3. ___



A

Der Mechanismus von Antikythera, oft auch Computer von Antikythera genannt, ist ein antikes Artefakt aus Zahnrädern, das einem Uhrwerk ähnelt. Es wurde in einem Schiffswrack vor der griechischen Insel Antikythera, zwischen Kythera und Kreta, gefunden und zunächst auf das Jahr 82 v. Chr. datiert. Im Jahr 2006 durchgeführte Untersuchungen der Schriftzeichen lassen jedoch Vermutungen auf eine Nutzung des Apparates 15 bis 20 Jahre vor diesem Datum zu.

Vir (tudi slikovni): http://de.wikipedia.org/wiki/Mechanismus_von_Antikythera (20. 11. 2008)

B

Mechanische Rechner wie die Addierer, der Comptometer, der Monroe-Kalkulator, die Curta und der Addo-X wurden bis in die 1970er Jahre genutzt. Anders als Leibniz nutzten die meisten Rechner das Dezimalsystem, das technisch schwieriger umzusetzen war. Dies galt sowohl für die Rechner von Charles Babbage um 1800 wie auch für den ENIAC von 1945, den ersten elektronischen Universalrechner überhaupt.

Vir (tudi slikovni): http://de.wikipedia.org/wiki/Computer (20. 11. 2008)

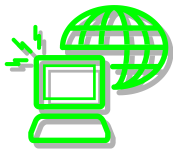
C
Ein Abakus (lateinisch abacus, die Tafel, das Brett) ist ein mehr als 3000 Jahre altes einfaches mechanisches Rechenhilfsmittel. Das Rechenbrett enthält Kugeln, meist Holz- oder Glasperlen, in der Antike kamen auch Münzen oder so genannte Rechensteine zum Einsatz. Ein Abakus ermöglicht die Durchführung der Grundrechenarten Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division sowie das Ziehen von Quadrat- und Kubikwurzeln. Zum ersten Mal wurde der Abakus von den Chinesen um 1100 v. Chr. verwendet. Er wurde etwa 1600 n. Chr. von den Japanern übernommen und vereinfacht. Bei Ausgrabungen wurden auch aztekische Abaki (von etwa 900–1000 n. Chr.) gefunden. Er ist noch heute in vielen Weltgegenden, insbesondere im arabischen Raum, in Gebrauch.

Vir (tudi slikovni): http://de.wikipedia.org/wiki/Abakus_(Rechentafel) (20. 11. 2008)

Ü 7) Beantworten Sie folgende Fragen. Die Antworten finden Sie in den obigen Texten.

1. Was bedeutet das Wort Abakus?
2. Welche Rechenfunktionen kann man mit dem Abakus durchführen?
3. Wo und von wem wurde der Abakus zum ersten Mal gebraucht?
4. Wie alt ist der Abakus?
5. Wo wird der Abakus noch heute gebraucht?
6. Woraus besteht der Computer von Antikythera?
7. Wo wurde der Computer von Antikythera gefunden?
8. Welche mechanischen Rechner wurden bis 1970 verwendet?
9. Wie heißt der erste elektronische Rechner?

Ü 8) Internetrecherche: Unter http://de.wikipedia.org/wiki/Computer (20. 11. 2008) finden Sie die nötigen Informationen zum Ausfüllen folgender Tabelle.



Wann?	**Wer?**	**Was?**	**Fähigkeit, Eigenschaft?**
1935	IBM	Lochkartenmaschine	eine Multiplikation pro Sekunde
1938			eine Rechenoperation pro Sek.
1941	Konrad Zuse		
1946		ENIAC	
1949	E. Berkeley		
1965		BESM-6	
1971	Intel		der erste

1983		Lisa	
1995	Intel		
2005		Dual-Core Prozessor	

6.2.2 Die Zukunft des Computers

Neue Perspektiven?

Zukünftige Entwicklungen bestehen aus der möglichen Nutzung biologischer Systeme (Biocomputer), optischer Signalverarbeitung und neuen physikalischen Modellen (Quantencomputer) – weitere Verknüpfungen zwischen biologischer und technischer Informationsverarbeitung. Auf der anderen Seite nimmt man langsam Abstand von nicht realisierten Trends der letzten 20 Jahre, Expertensysteme und Künstliche Intelligenzen, die ein Bewusstsein entwickeln, sich selbst verbessern oder gar rekonstruieren, zu erforschen.

Vir: http://de.wikipedia.org/wiki/Computer (20. 11. 2008)

Ü 9) Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *Neue Perspektiven*.

1. Auf welche Systeme stützen sich Biocomputer?
2. Welche Computer nutzen neue physikalische Modelle?
3. Welche Bereiche verknüpft die neue Informationsverarbeitung?
4. Was sind die Trends der letzten 20 Jahre?

Ü 10) Internetrecherche: Unter den angegebenen Adressen finden Sie die nötigen Angaben zum Ausfüllen folgender Tabelle:

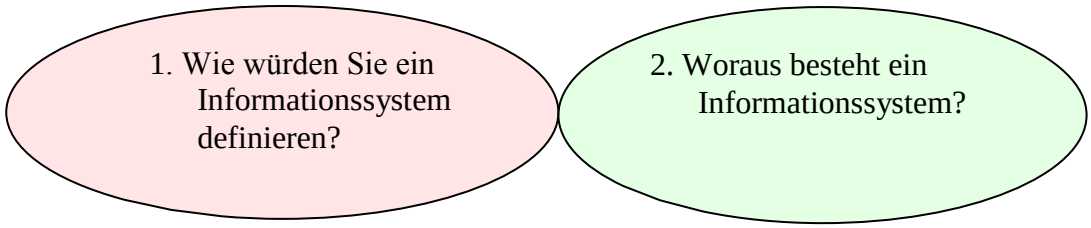
http://de.wikipedia.org/wiki/Autonomic_Computing
http://de.wikipedia.org/wiki/Grid_Computing
http://de.wikipedia.org/wiki/Pervasive_Computing
http://de.wikipedia.org/wiki/Wearable_Computing
(20. 11. 2008)

Trend	**Definition**
1. Automatic Computing	
2. Grid Computing	
3. Persvasive Computing	
4. Wearable Computing	

6.3 INFORMATIONSSYSTEME

6.3.1 Einleitung

Ü 11) Denken Sie nach.



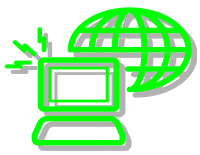
6.3.2 Was ist ein Informationssystem?

Informationssysteme
Ein Informationssystem in der Informatik dient der rechnergestützten Erfassung, Speicherung, Verarbeitung, Pflege, Analyse, Benutzung, Disposition, Übertragung und Anzeige von Informationen.
Es besteht aus **Hardware** (Rechner oder Rechnerverbund), **Datenbank**(en), **Software**, Daten und all deren Anwendungen.
Informationssysteme sind soziotechnische Systeme, die aus Teilsystemen für optimale Bereitstellung von Information und (technischer) Kommunikation dienen. Diese Beschreibung lässt viel Spielraum zu Interpretationen.
Sie zielt eher auf betriebliche Informationssysteme ab, ist aber unter Einschränkung auch für raumbezogene oder personenbezogene Informationssysteme anwendbar (z. B. GIS, LIS, Grundbuch, Statistiksysteme usw.). Krcmars Kurzbeschreibung weist darauf hin, dass ein technisches System allein kaum informieren kann. Das technische System ist nur Mittler von Informationen zwischen Informationsanbietern und Informationsabnehmern.
Die dafür notwendige Kommunikation beschränkt sich i. Allg. auf technische Vorgänge, ohne auf die daran beteiligten Personen stärker einzugehen. Dies kann Probleme der zwischenmenschlichen Kommunikation „vermeiden“, aber solche auch „verursachen bzw. bewusstmachen“.

Vir: http://de.wikipedia.org/wiki/Informationssystem#Informationssystem_in_der_Informatik (22. 11. 2008)

Ü 12) Beantworten Sie folgende Fragen zum obigen Text.

1. Wozu dient ein Informationssystem in der Informatik?
2. Woraus besteht ein Informationssystem in der Informatik?
3. Welche Bereitstellung ermöglichen Informationssysteme?
4. Welche Arten von Informationssystemen sind im Text genannt?
5. Welche Funktion spielt das technische System?



Ü 13) Suchen Sie im Internet Definitionen zu folgenden Abkürzungen:

GIS	
LIS	

6.3.3 Hardware und Software

Datenverarbeitungsgeräte und Datenverarbeitungsprogramme

– das ist die korrekte deutsche Übersetzung für „Hardware und Software“.

1. Hardware

ist der Oberbegriff für die maschinentechnische Ausrüstung eines Systems z. B. eines Computersystems.

Zur Computer-Hardware gehören alle Baugruppen (Komponenten: Prozessor, Arbeitsspeicher usw.) und Peripheriegeräte. Vereinfacht gesagt gehört alles, was angefasst werden kann, zur Hardware.

Zur Computer-Hardware gehören:

a) PC-Komponenten:

Netzteil, Gehäuse

Die Grundbestandteile der Rechnerarchitektur, welche im allgemeinen Sprachgebrauch Motherboard oder Mainboard genannt wird. Dort befindet sich ein Chipsatz für IO; ein Prozessor und Speicherbausteine.

Speicherwerke:

- Arbeitsspeicher (RAM)
- Speichermedien/Laufwerke (Festplatte, Flashspeicher, CD-ROM-Laufwerk, DVD-Laufwerk, Zip-Laufwerk, Jaz-Laufwerk …)

b) Peripheriegeräte:

Erweiterungskarten (Grafikkarte, Soundkarte, PhysX Karte, Netzwerkkarte, TV-Karte, ISDN-Karte, USB-Karte …)

- **Ausgabegeräte** (Drucker, Bildschirm, Beamer, Lautsprecher …)
- **Eingabegeräte** (Tastatur, Maus, Joystick …)
- **Einlesegeräte** (verschiedene Arten von Scannern, Mikrofone, Kartenlesegeräte …)

Alle diese Peripheriegeräte und Baugruppen eines Computers sind großteils mit logischen Schaltungen aufgebaut.

Computer-Hardware ist ausschließlich mit entsprechender Software benutzbar.

2. Software

bezeichnet alle nichtphysischen Funktionsbestandteile eines Computers bzw. eines technischen Gegenstandes. Dies umfasst vor allem Computerprogramme und mit ihnen verbundene Ressourcen wie Grafik- und Audiodateien (z. B. Icons), Schriftarten oder Hilfetexte sowie die zur Verwendung mit Computerprogrammen bestimmten Daten.

Software lässt sich nach verschiedenen Kriterien unterscheiden.

Sie kann nach **der Funktion** unterteilt werden in:

- Systemsoftware, die für grundlegende Funktionen des Computers erforderlich ist. Hierzu zählen insbesondere das Betriebssystem sowie Gerätetreiber.
- Anwendungssoftware, die den Benutzer bei der Ausführung seiner Aufgaben unterstützt und ihm dadurch erst den eigentlichen, unmittelbaren Nutzen stiftet

Nach **Art des Auftraggebers**:

- Standardsoftware: Wird von einem Softwareanbieter erstellt, und kann von Kunden erworben werden
- Individualsoftware: für einen einzelnen Kunden individuell erstellt

Software nach der **Art der Einbettung**:

- nicht eingebettete Software (Software, die installiert wird)
- fest in einem Gerät zu dessen Steuerung untergebrachte Software (z. B. in einem ROM), bezeichnet man als Firmware oder auch Eingebettete Software.

Vir: http://de.wikipedia.org/wiki/Hardware (22. 11. 2008)

Ü 14) Stimmen folgende Behauptungen über die Hardware und Software? Markieren Sie R (richtig) oder F (falsch).

1.	Die Hardware besteht aus verschiedenen Komponenten.	R	F
2.	Bei der Hardware geht es um die maschinentechnische Ausrüstung.	R	F
3.	Wenn man einen Computer kauft, sieht man die Hardware.	R	F
4.	Mikrofone gehören nicht zur Hardware.	R	F
5.	Ein Scanner ist ein Einlesegerät.	R	F
6.	Die Maus gehört zum Gehäuse.	R	F
7.	Eingabegeräte gehören zu Speicherwerken.	R	F
8.	Die Software ist ein anderes Wort für Datenverarbeitungs-programme.	R	F
9.	Gerätetreiber gehören zur Software.	R	F
10.	Grafikkarten und Audiodateien gehören zur Software.	R	F

Ü 15) Ergänzen Sie folgende Sätze zum obigen Text.

1. Zur Computer-Hardware gehört neben den PC-Komponenten auch ……...
2. Zu den PC-Komponenten gehören neben den Speicherwerken auch Gehäuse und ……..
3. Ein anderes Wort für Rechnerarchitektur ist ……
4. Die Festplatte und das CD-ROM-Laufwerk gehören zu ……..
5. Zu Peripheriegeräten gehören Ausgabegeräte, Eingabegeräte, …….. und …….
6. Die Kriterien, nach denen man die Software unterscheidet, sind: die Funktion, die Art …… und die Art …….

Ü 16) Markieren Sie die richtige Lösung (a–c). Überprüfen Sie Ihre Lösungen im Text *Datenverarbeitungsgeräte und Datenverarbeitungsprogramme.*

1. Gerätetreiber gehören zur …
   a) Anwendungssoftware b) Systemsoftware c) Standardsoftware

2. Diese Software wird für einen Kunden speziell angefertigt.
   a) Anwendungssoftware b) eingebettete Software c) Individualsoftware

3. RAM ist ein …
   a) Arbeitsspeicher b) Peripheriegerät c) Chipsatz

4. Laufwerke gehören zu …
   a) Speicherwerken b) Eingabegeräten c) Individualsoftware

Ü 17) Welches Wort (a-g) passt zu den Definitionen (1–7)?

a) Der Hauptprozessor (englisch central processing unit)
b) Die Hauptplatine (engl. mainboard, auch motherboard)
c) Die Registermaschine (auch RAM für engl. *random access machine*)
d) IO
e) Rechnerarchitektur
f) ROMs (*Read-Only Memory*, dt. *Festwertspeicher* oder auch *Nur-Lese-Speicher*)
g) Videoprojektor (Bildwerfer, Digitalprojektor)

1. Das ist ein Teilgebiet der Technischen Informatik, das sich mit dem Design von Rechnern (Computern) und speziell mit deren Organisation, sowie deren externen und internen Aufbau beschäftigt.

2. Auf ihr sind die einzelnen Bauteile wie Hauptprozessor (CPU), Speicher, der BIOS-Chip mit der integrierten Firmware, Schnittstellen-Bausteine und Steckplätze für Erweiterungskarten montiert; sie besteht aus mehreren Lagen (Layer).

3. Das ist die zentrale Verarbeitungseinheit eines Computers, die in der Lage ist, ein Programm auszuführen.

4. „Eingabe/Ausgabe“: Diese Abkürzung steht bei Computersystemen für den Schnittstellendurchfluss von Programmen oder peripheren Geräten.

5. Das ist ein Rechnermodell der theoretischen Informatik, das einem realen Rechner (PC) sehr ähnlich ist.

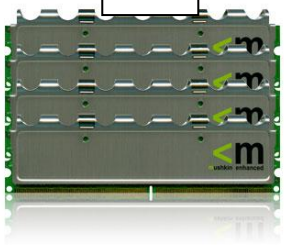
6. Er wird umgangssprachlich üblicherweise **Beamer** ['biːmɐ] (Scheinanglizismus von *Strahler*) genannt. Das ist ein spezieller Projektor, der Daten aus einem visuellen Ausgabegerät (Computer, DVD-Player, Videorekorder, usw.) für ein Publikum in vergrößerter Form an eine Projektionsfläche wirft.

7. Das sind Speicherabbilder von Speicherchips, welche in Spiele-Speichersteckmodulen – auch genannt Cartridges – verbaut wurden, und die Informationen in Form des eigentlichen Spiels enthalten.

Ü 18) Welches Wort aus dem Kästchen passt zu den Bildern?

a) Arbeitsspeicher
b) Aufrüstbundle
c) Bildschirm
d) CPU-Prozessor,
e) Festplatte
f) Gehäuse
g) Grafikkarte
h) Laufwerk
i) Lautsprecher
j) Lüfter
k) Soundkarte

1.



2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

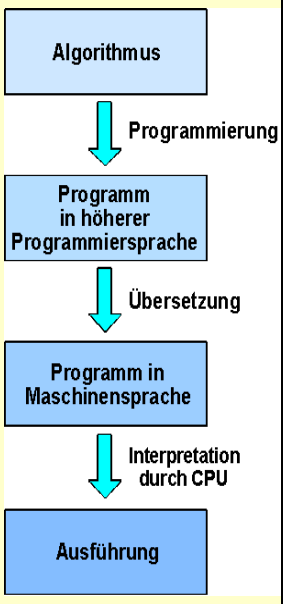
10.

11.

Vir: http://www.pc-creator.de/catalog/index.php (27. 11. 2008)

6.4 PROGRAMMIERSPRACHEN

Programmiersprachen



Sie ähneln einer Fremdsprache; sie bestehen aus Zeichen und Regeln, dienen der Kommunikation mit dem Computer und ermöglichen die Erstellung von Programmen bzw. Software. Dazu ein Überblick über die Programmiersprachen der verschiedenen Generationen:

Maschinensprache
Auf der untersten Ebene der Programmiersprachen wird nur mit Zahlen gearbeitet, dementsprechend sind die Programme völlig unleserlich und schwer zu erstellen, jedoch sind die Programme sehr schnell.

- **Assembler Sprachen**
  Diese orientieren sich gewöhnlich an den Maschinenbefehlen des jeweiligen Prozessors, jedoch lassen sich diese Befehle einfacher merken. Komfortable Compiler beherrschen zudem Schleifen, Sprungmarken und Unterprogramme. Damit wurde die Lesbarkeit des Quellcodes sehr erhöht.

- **Höhere Programmiersprachen**
  Sprachen wie BASIC, PASCAL, C oder C++ sind schon an die menschlichen Denkweisen angepasst und ermöglichen – sofern man sich an einen Standard hält – den Austausch des Quellcodes zwischen verschiedenen Betriebssystemen und Prozessoren.

- **Nichtprozedurale Programmiersprachen (4GL)**
  Mit dieser Technik wird nicht mehr beschrieben, WIE ein Problem gelöst werden soll, sondern nur noch WELCHES zu lösen ist. Diese Programmiersprachen sind natürlich nur für ganz spezielle Probleme konzipiert worden. Hierzu zählt beispielsweise SQL.

- **KI Sprachen (Künstliche Intelligenz)**Mit diesen Programmiersprachen werden Lösungen mit Hilfe von bestimmten Regeln erarbeitet. Hierzu sind ausgefeilte Mechanismen zu implementieren, die bei Problemen selbstständig aus diesen herausfinden. Leider sind diese Sprachen noch etwas langsam. Hierzu zählen LISP (EMACS), PROLOG und SMALLTALK.

Vir: Prirejeno po: http://www.glossar.de/glossar/1frame.htm?http%3A//www.glossar.de/glossar/z_programmiersprachen.htm (24. 1. 2009)
Slikovni vir: http://images.google.com/imghp (24. 1. 2009)

Ü 19) Was passt zusammen? Setzen Sie die entsprechende Nummer auf den Strich rechts. (Siehe Beispiel x!)

1. Assembler Sprachen 2. Höhere Programmiersprachen 3. Maschinensprache 4. Nicht prozedurale Programmiersprachen 5. Sprachen der künstlichen Intelligenz	x) **5** LISP a) __basieren auf den Maschinenbefehlen des Prozessors b) __C c) __die Programme sind schwer zu erstellen, aber sie sind schnell d) __ermöglichen den Austausch des Quellcodes e) __es geht um ganz spezielle Probleme f) __es wird mit Zahlen gearbeitet g) __finden selbst aus Problemen hinaus h) __PROLOG i) __sind noch etwas langsam j) __SQL

Ü 20) Internetrecherche: Erklären Sie die Begriffe in der Tabelle.
http://www.glossar.de/glossar/1frame.htm?http%3A//www.glossar.de
(23. 1. 2009)

1. Compiler	
2. Quellcodes	
3. SQL	

6.5 DATENBANKEN

Datenbanken

Im Allgemeinen ist mit einer Datenbank eine Sammlung von Daten gemeint, die miteinander in Beziehung stehen. Über Datenbanken werden Aufträge, Kundenadressen, Bilder oder Archivinformationen verwaltet. Dazu werden spezifische Informationen in Tabellen zusammengefasst, die wiederum aus einzelnen Feldern bestehen. Also z. B. beinhaltet eine Tabelle für Aufträge die Felder "Kundennummer", "Auftragsdatum", "Bestellzeichen" usw., die Tabelle Kundenadressen enthält die Felder "Kundennummer", "Name", "Straße" usw.

Datenbankmodell – Ordnungsvorstellung zur Strukturierung der Daten in einer Datenbank.

- **Hierarchisches Datenmodell:**

ist ein ältestes Datenmodell. Dieses Konzept eignet sich für Beziehungen, bei denen sich aus einem Oberbegriff viele Unterbegriffe ableiten lassen (1:n-Beziehungen). Eine Beziehung zwischen einzelnen, in verschiedenen Ebenen abgespeicherten Datensätzen ist nicht möglich, was bei komplexen Beziehungen eine hohe Redundanz der Daten zur Folge hat.

- **Netzwerkmodell:**

  Im Gegensatz zum hierarchischen Ansatz kann beim Netzwerkmodell ein Datensatz eine beliebige Anzahl übergeordneter Datensätze aufweisen (n:m-Beziehungen). Das Netzwerkmodell eignet sich zum Beispiel für die Modellierung einer Stückliste, da ein Bauteil aus mehreren untergeordneten Teilen bestehen und zum anderen in mehrere übergeordnete Baugruppen eingehen kann. Bezüglich der Daten besteht Redundanzfreiheit.

- **Relationales Datenmodell:**

  Beim relationalen Datenmodell stehen als Strukturelemente ausschließlich Relationen, die sich durch Tabellen darstellen lassen, zur Verfügung. Die Datensätze bilden die Zeilen, und die Merkmale des Objekts bzw. die Datenfelder entsprechen den Spalten der Tabelle. Beziehungen zwischen beliebigen Datensätzen werden über gleiche Feldinhalte hergestellt. Der Zugriff auf bestimmte Datensätze wird über die Feldinhalte ermöglicht. Während sich beim relationalen Modell im Vergleich zu den oben beschriebenen Konzepten der Handhabungskomfort erhöht, steigen die Anforderungen im Hinblick auf die Rechengeschwindigkeit und die Zugriffsgeschwindigkeit auf die Speichermedien des Computers.

- **Objektorientiertes Datenmodell**

  Das objektorientierte Datenmodell beinhaltet eine Kombination von Ansätzen der klassischen Datenmodelle, der objektorientierten Programmierung und der Wissensrepräsentation. Ziel ist es, die Struktur und das Verhalten komplexer Objekte 1:1 in der Datenbank abzubilden.

Vir: Prirejeno po: http://www.glossar.de/glossar/1frame.htm?http%3A//www.glossar.de/glossar/z_sql.htm (24. 1. 2009)

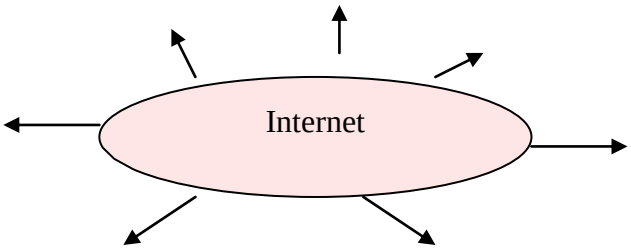
Ü 21) Beantworten Sie kurz folgende Fragen zum Text *Datenbanken*.

1. Was ist eine Datenbank?
2. Was wird mit einer Datenbank verwaltet?
3. Was wird mit spezifischen Informationen gemacht?
4. Wie viele Datenbankmodelle gibt es?
5. Wie ist die Beziehungsformel beim hierarchischen Datenmodell und wie beim Netzwerkmodell?
6. Wie entstehen Beziehungen beim rationalen Datenmodell?
7. Welches Ziel verfolgt das objektorientiertes Datenmodell?

6.6 DAS INTERNET (ARPA, ARPANET)

6.6.1 Einleitung

Ü 22) Woran denken Sie, wenn Sie das Wort Internet hören? Ergänzen Sie folgendes Denkmuster.



Ü 23) Welche Vorteile und Nachteile des Internets kennen Sie? Ergänzen Sie folgendes Raster.

Das Internet	
Vorteile	Nachteile

6.6.2 Allgemeines über das Internet

Das Internet

ist das weltweit größte Computernetzwerk, das aus vielen miteinander verbundenen Netzwerken und auch einzelnen Ressourcen besteht. Zu den wichtigsten Leistungen des Internets – man spricht auch von "Diensten" – gehören

- die elektronische Post (E-Mail),
- hypertextbasierter Content – also Inhalte – mit entsprechenden Suchdiensten (WWW),
- Dateitransfer (FTP) und
- Diskussionsforen (Usenet / Newsgroups).

Weitere Dienste sind:

- Gopher, Telnet, Finger, Whois (als Vertreter einiger "alter" Dienste),
- Chat, Telefonie, Video, ICQ ...

Die Bedeutung des Internets, der unumstrittenen Schlüsseltechnologie für das 21. Jahrhundert, wächst rapide. Populär geworden ist das globale Netz aber hauptsächlich durch Einführung des World Wide Webs, das nicht selten mit dem Internet gleichgesetzt wird,

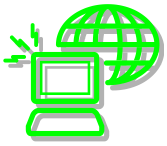
tatsächlich aber nur eine Untermenge – also einen von mehreren Diensten – des Internets darstellt.

Auch inhaltlich wächst/wuchs das Internet. Nicht wenige gehen davon aus, dass mittlerweile das gesamte Wissen der Menschheit per HTML-Dokumenten im Internet herumgeistert.

Ewas zur Technik:
Im Internet wird das TCP/IP Protokoll eingesetzt.
Alle am Internet angeschlossenen Computer und Ressourcen sind über eine IP-Adresse identifizierbar; sie besteht aus einer Zahlenkombination (wie zum Beispiel 209.204.209.212).
An der Oberfläche werden Klartextnamen verwendet – sogenannte "Domain-Namen" (z. B. glossar.de archmatic.com, focus.de, akh.de).
Die Zuordnung von Domain-Namen und IP-Adressen übernimmt der Domain Name Service (DNS).

Vir: Prirejeno po: http://www.glossar.de/glossar/1frame.htm?http% 3A//www.glossar.de/glossar/amglos_r.htm%23redundanz (24. 1. 2009)

Ü 24) Internetrecherche: Unter http://www.glossar.de/ suchen Sie nach Definitionen zu den Begriffen in der Tabelle unten.



WWW	
FTP	
Gopher	
Finger	
ICO	

6.6.3 Die Entwicklung des Internets

So entstand das Internet

Als eine von mehreren Reaktionen auf den Sputnik-Schock wurde 1958 von dem amerikanischen Verteidigungsministerium die Forschungsbehörde "Advanced Research Projects Agency" – kurz ARPA – gegründet. Zielsetzung der ARPA war es, neue Technologien zu entwickeln und dabei auch nach Visionen und verrückten Ideen Ausschau zu halten. Das Institut schließt dazu Verträge mit Universitäten und der Wirtschaft.
1964 erfand Paul Baran für die Air Force das Distributed Network, das unter anderem die zu versendenden Daten in kleine Päckchen zerlegte. Auf der Basis von Barans Prinzip genehmigte ARPA 1968 den Aufbau eines Kommunikations-Netzwerkes – genannt: "ARPAnet" ("Advanced Research Projects Agency-NET). Es sollte Computer

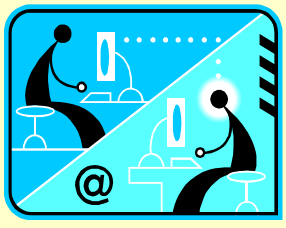
unterschiedlicher Marken und Betriebssysteme zu einem heterogenen Netz verbinden. Dazu zählte zunächst die landesweite Vernetzung verschiedener Forschungseinrichtungen.
Eine der wesentlichen Ideen des ARPAnets war, nicht mit zentralen Servern und Leitungen zu arbeiten (wie die kommerziellen Anbieter – z. B. Compuserve), sondern die Ressourcen zu verteilten (siehe auch Rootserver, Routing, Tracing). Dadurch war das ARPAnet (und später das Internet) in der Lage, bei einer lokalen Zerstörung bzw. bei einem "zivilen" Ausfall von einzelnen Teilen des Netzes umgehend andere Strecken zur Datenübertragung zu verwenden.
Am 10. Dezember 1969, dem wohl offiziellen Geburtstag des ARPAnets bzw. Internets, tauschten die ersten vier "Internet-User" die ersten Datenpakete untereinander aus:

- die Universität von Kalifornien (die im Übrigen als Wiege des ARPAnet bzw. des Internets gilt – siehe www.ucla.edu) in Santa Barbara mit dem Mainfraim-System IBM 360/75,
- das Stanford Research Institute mit einem SDS-940,
- die Universität von Utah mit einem PDP-10 und
- die Universität von Kalifornien in Los Angeles mit einem SDS Sigma-7.

Die ersten beiden Anwendungsprogramme (Dienste) für das neue Netzwerk waren

- ein Programm zur Fernsteuerung fremder Rechner (Telecommunications Network = Telnet) und
- ein Programm für den Austausch von Dateien mit anderen Rechnern (File Transfer Protocol = FTP).

Der E-Mail-Dienst (damals noch "Netzwerkpost" genannt) sowie entsprechende Programme folgten: 1971 steckten sie zwar noch im Forschungsstadium, doch der Nachrichten-Verkehr übersteigt bereits das Datenvolumen von Telnet und FTP. Die erste große E-Mail-Diskussionsgruppe (Mailingliste), die im Arpanet entstand, war die "SF-LOVERS"-Liste in den späten 70er Jahren, in der sich eine Reihe von ARPA-Forschern an öffentlichen Diskussionen über Science Fiction beteiligte.
20 Jahre lang war das ARPA bzw. Internet "nur" ein Verbund teurer und raumfüllender Großrechner. Zugang hatten lediglich Wissenschaftler und Computer-Experten, die mit Kollegen an anderen Universitäten oder Forschungseinrichtungen kommunizierten. Das änderte sich erst 1989 mit der Abschaltung des ARPAnet und – ganz zaghaft – mit der Entwicklung des Hypertext-basierten World Wide Web am europäischen Kernforschungszentrums CERN in Genf durch den Engländer Tim Bernes-Lee. Seither kennt der Internet-Boom keine Grenzen. Die Zahl der Nutzer wächst wie oben beschrieben Jahr für Jahr in atemberaubender Geschwindigkeit.



Vir: Prirejeno po: http://www.glossar.de/glossar/1frame.htm?http%3A//www.glossar.de/glossar/amglos_r.htm%23redundanz (24. 1. 2009)

Ü 25) Ergänzen Sie folgende Tabelle zum Text *So entstand das Internet.*

1958	
1964	

1968	
1969	
1971	
1989	

Ü 26) Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *So entstand das Internet*.

1. Welche Institutionen tauschten die ersten Datenpakete aus?
2. Was war die Funktion von ARPAnet?
3. Was bedeutet FTP?
4. Wo wurde das WWW entwickelt?

6.7 DATENSICHERUNG

6.7.1 Einleitung

Ü 27) Kommentieren Sie folgende Aussage.

Um den Wert einer regelmäßigen Datensicherung wirklich schätzen zu können, muss man mindestens einmal wichtiges Material verloren haben, z. B.

- einen 13-seitigen Abschlussbericht, der in einer Stunde abzugeben ist, oder
- eine komplexe Konstruktionszeichnung, die eigentlich schon vorgestern hätte fertig sein sollen.

Vir: http://www.glossar.de/glossar/index.htm (24. 1. 2009)

Datensicherung
Das US-amerikanische "Council on Library and Information Resources" stellte Anfang 1998 fest, dass "vom Kochrezept bis zu einem Verzeichnis der Plutoniumlagerstätten digitale Informationen zu verschwinden drohen oder unerreichbar werden". Forschungen des National Media Lab sollen nämlich eine erschreckend kurze Haltbarkeit von Magnetbändern, Disketten und sogar CD-ROMs aufgezeigt haben: "Durchschnittliche CD-ROMs werden nach nur fünf Jahren unzuverlässig", schreibt der Council. Andere Untersuchungen trauen CDs zwar eine Datensicherheit von 20 bis 30 Jahren zu, aber das Thema Datensicherheit bzw. -verlust ist damit nicht befriedigend gelöst.
Selbst dann, wenn die alten Daten auf die Festplatte zurückgespielt werden können, so ist noch eine dritte Hürde zu nehmen: die reaktivierten Daten müssen von der aktuellen Software noch akzeptiert werden. Aber wer kennt schon noch die Datei-Formate von Framework, Wordstar oder Deluxe Paint. Aber selbst wenn die jeweilige Software noch aktiv

vertrieben wird, so ist nicht immer sichergestellt, dass die aktuelle Programm-Version die alten Dateien noch lesen kann.

Am besten, man achtet selber auf die Qualität und Langlebigkeit der gesicherten Daten:

1. Wird eine neue Backup-Technologie angeschafft, sollte man unverzüglich die alten Datenbestände auf die neue Technologie übertragen.
2. Wer sich auf einen Backup-Typ verlässt, ist verlassen. Neben der Sicherung der täglichen Arbeit auf einem Bandlaufwerk empfiehlt sich parallel die projektbezogenen Sicherung auf z. B. MO-, CD-R-, CD-RW-, DVD-RAM-Systemen – oder was sonst noch kommen mag.
3. Erscheint eine neue Version einer Software, die neben funktionalen Neuerungen auch ein neues Datenformat verwendet, dann sollten ALLE Dateien SOFORT konvertiert werden. Bereits mehrfach konnte beobachtet werden, dass spätere Versionen verschiedener Programme alte Dateien nicht mehr konvertieren konnten.
4. Texte, Bilder oder CAD-Dateien sollten nicht nur in dem proprietären Format der jeweiligen Software abgespeichert und gesichert werden, sondern auch in allgemeinen Dateiformaten, wie ASCII-TXT bzw. TIF, TGA oder BMP bzw. DXF, WMF oder HPGL.
5. Im Zweifelsfalle sollte man ein komplettes System, auf der die Kombination aus Betriebssystem, Backup-Hard- und -Software sowie den Anwendungen einwandfrei funktioniert, nicht verschrotten sondern in Watte gepackt hüten wie den eigenen Augapfel.

Vir: Prirejeno po: http://www.glossar.de/glossar/index.htm (24. 1. 2009)

Ü 28) Was soll man laut Text *Datensicherung* tun oder nicht tun, um Daten zu sichern? Ergänzen Sie das Raster.

Man soll:	**Man soll nicht:**

6.7.2 Virenschutz

Schutz vor Computerviren

Wie ein biologischer Virus nisten sich Computerviren in einem System ein und verbreiten sich dort weiter – und wie sein biologischer Gegenpart kann dabei auch ein Computervirus gehörigen Schaden anrichten.

Während klassische Viren passiv in bereits infizierten Dateien lauern, versuchen sogenannte Computerwürmer, sich eigenständig in einem Netzwerk auszubreiten. Da der eigene Computer heute zumeist in irgendeiner Form an das Internet oder ein lokales Netzwerk angeschlossen ist, wird effektiver Virenschutz immer wichtiger.

Im gängigen Wort-Gebrauch fallen – wenn auch nicht ganz korrekt – auch weitere Schadprogramme wie Trojaner, Spyware oder Dialer unter die Bezeichnung Computervirus.

Beim Virenschutz ist zunächst das Verhalten des Nutzers von entscheidender Bedeutung. So sollten etwa E-Mail-Anhänge mit viel Vorsicht behandelt werden. Nicht nur ausführbare Programme, sondern auch Bild-Dateien oder Text-Dokumente können Schadprogramme auf den eigenen Rechner bringen. Auch sollte das eigene Betriebssystem gepflegt werden – viele der kostenlosen Updates der Hersteller sind dazu da, um kritische Sicherheitslücken zu schließen. Außerdem empfiehlt es sich, genauso den Internet-Browser und das genutzte E-Mail-Programm stets auf dem neuesten Stand zu halten.

Darüber hinaus stehen viele Hilfsmittel zur Verfügung, die den Virenschutz weiter verbessern. Mit Virenscannern beispielsweise lässt sich das eigene System nicht nur auf vorhandene Viren testen, sie können auch zum aktiven Virenschutz beitragen und verdächtige Dateien vorzeitig ausschalten.

Vir: Prirejeno po: http://www.glossar.de/glossar/index.htm (24. 1. 2009)

Ü 29) Beantworten Sie folgende Fragen zum Text *Schutz vor Computerviren*.

1. Was ist der Unterschied zwischen Computerviren und Computerwürmern?

2. Was sind Trojaner, Spyware oder Dialer?

3. Wie kann man sich vor Computerviren schützen?
   a) ……
   b) ……
   c) ……
   d)…….

6.7.3 Verschlüsselung

Zum Schutz vertraulicher Informationen werden mit Hilfe von Verschlüsselungs-Systemen, den sogenannten Kryptosystemen, nur verschlüsselte Datenpakete über das Netz versendet. Entsprechende Verschlüsselungsverfahren sind die Basis des abgesicherten Datenaustausches.

Hierfür haben Informatiker verschiedenartige Systeme entwickelt (siehe z. B. PGP). Sie basieren alle auf der Idee, dass nur jemand mit einem passenden Schlüssel eine verschlüsselte Nachricht entschlüsseln kann. Es gibt zwei gebräuchliche Verschlüsselungsverfahren:

- Die **symmetrische Secret-Key-Verschlüsselung**, bei der EIN geheimer Schlüssel zur Kodierung (Chiffrieren) und Dekodierung (Dechiffrieren) der Nachricht verwendet wird. Diese Variante setzen häufig Programme ein, die Daten verschlüsseln, die beim Anwender bleiben. Soll die codierte Datei jedoch weitergeben werden, muss dem Empfänger das Passwort auf einem sicheren Übertragungsweg mitgeteilt werden. Da es neben dem Gespräch unter vier Augen keine wirklich sichere Methode gibt, wird dies zum Problem. Die asymmetrische Public-Key-Methode umgeht das.

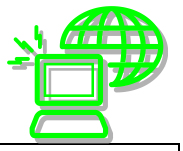
- Die **asymmetrische Public-Key-Verschlüsselung**, bei der zwei Schlüssel, und zwar ein öffentlicher und ein privater/geheimer Schlüssel, verwendet werden. (Das können

dieselben Schlüssel sein, die bei der digitalen Signatur zum Einsatz kommen.) Der öffentliche Schlüssel ist jedem zugänglich, der geheime nur dem Teilnehmer. Außerdem können mit dem öffentlichen Schlüssel die Nachrichten kodiert und nur mit dem geheimen dekodiert werden:

- Der **Sender** codiert seine Nachricht mit dem öffentlichen Schlüssel des Empfängers.
- Eine so verschlüsselte Nachricht lässt sich dann nur mit dem privaten Schlüssel des **Empfängers** wieder entschlüsseln.

Vir: Prirejeno po: http://www.glossar.de/glossar/index.htm (24. 1. 2009)

Ü 30) Internetrecherche: Finden Sie im Internet Erklärungen für folgende Begriffe in der Tabelle.

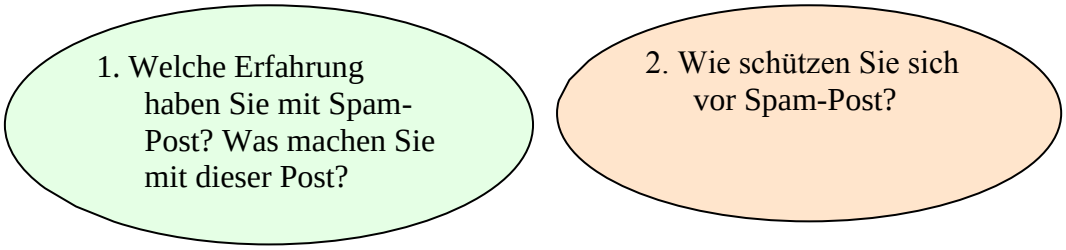


Blocklänge	
Digitale Signatur	
mSign	
P3P	
Passwort	
PGP	
PSN	
Verschlüsselungs-algorithmen	

6.7.4 Spamfilter

Einleitung

Ü 31) Beantworten Sie folgende Fragen.



Hilfe! Spam-Post!

Droht das eigene E-Mail-Postfach vor Spam Nachrichten überzuquellen, kann ein sogenannter Spamfilter Abhilfe schaffen. Spamfilter sind Programme, die eingehende Nachrichten überprüfen und möglichen Spam aussortieren.

Spamfilter setzen entweder auf ein lokales E-Mail Programm auf oder arbeiten auf dem eigentlichen E-Mail-Server, an dem die Nachrichten eingehen.

Um möglichen Spam zu erkennen, bedienen sich Spamfilter verschiedener Methoden. So überprüfen die Spamfilter, ob die angegebene E-Mail-Adresse oder der Server, von dem aus die Mail verschickt wurde, verdächtig sind. Auch der eigentliche Text und der Betreff der E-Mail werden vom Spamfilter auf suspekte Textstellen oder Schlagworte hin durchleuchtet.

Wer einen Spamfilter benutzt, sollte immer wieder einmal kontrollieren, ob nicht doch eigentlich gewünschte Nachrichten vom Spamfilter aussortiert wurden. Denn genauso wie das Programm manchen Spam nicht als solchen erkennt, kommt es vor, dass der Spamfilter E-Mails zu Unrecht als Spam markiert.

Vir: Prirejeno po: http://www.refer.fr/refer-spamfilter.html (24. 1. 2009)

Ü 32) Ergänzen Sie folgende Sätze zum Text *Hilfe! Spampost.*

1. Gegen zu viel Spam hilft ein ……..
2. Eingehende Nachrichten werden von Programmen ……..
3. Spamfilter können auf einem E-Mail-Server arbeiten oder auf ein lokales E-Mai-Programm …….
4. Spamfilter überprüfen, ob die Mail …….. ist.
5. Auch der …….. der E-Mail wird vom Spamfilter überprüft.
6. Ein Spamfilter kann auch gewünschte Nachrichten ……

7 SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION EINES INFORMATIKERS

7.1 EINLEITUNG

Predstavitev poglavja
Kot ste izvedeli iz prejšnjih poglavij, ni naloga informatika le načrtovanje, programiranje, preverjanje itd., ampak tudi delo s strankami, s sodelavci in v tej zvezi branje in pisanje različnih dopisov in pisnih sporočil.
V tem poglavju se boste seznanili z najrazličnejšimi dopisi, s katerimi ima lahko informatik opravka (ponudba, povpraševanje, opomin, reklamacija itd.). Z različnimi vajami za usvajanje in utrjevanje besedišča se boste usposobili predvsem za razumevanje, a tudi za pisanje dopisov, npr. na osnovi ponudbe za različne USB-ključe boste morali napisati naročilo; odgovorili boste na vprašanja k navodilom za uporabo kamere itd. Za zaključek boste najpomembnejše fraze, značilne za dopise, prevedli v slovenščino in komentirali različna navodila za uporabo.

Ü 1) Sehen Sie sich die Tabelle *Textsorten des beruflichen Schreibens* an und beantworten Sie folgende Fragen.

1. Was glauben Sie, mit welcher Textsorte haben Informatiker oft/nicht oft zu tun?
2. Welche von den Textsorten haben Sie noch nie benutzt?

Textsorten des beruflichen Schreibens	
die Notiz	die Pressemitteilung
die Aktennotiz	der Projektantrag
das Fax	das Protokoll
die E-Mail	der Bericht
das Telefonskript	**Geschäftsbriefe**
die Anleitung	das Rundschreiben
die Dokumentation	die Betriebsanweisung
die Präsentation	die Kurzmitteilung, der Kurzbrief

Vir: Prirejeno po: http://www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/start.html (15. 11. 2008)

Ü 2) Beantworten Sie folgende Fragen:

1. Wie wird heutzutage in der Geschäftswelt korrespondiert?
2. Worauf muss man bei der Geschäftskorrespondenz achten? Erstellen Sie eine Liste.

7.2 GESCHÄFTSBRIEFE

Arten von Geschäftsbriefen	**Der Aufbau des Geschäftsbriefes**
1. Der Begleitbrief 2. Die Anfrage 3. Das Angebot 4. Der Werbebrief 5. Die Bestellung, der Auftrag 6. Die Bestätigung 7. Die Mahnung 8. Die Reklamation, die Mängelrüge 9. Die Antwort auf Reklamationen 10. Die Einladung 11. Die Absage 12. Die Grußadresse 13. Das Glückwunsch-Schreiben 14. Die Danksagung 15. Das Kondolenzschreiben	Die Adresse des Absenders das Datum Die Adresse des Empfängers Der Betreff (Der Bezug) Die Anrede Der Brieftext_____ _____ _____ Die Grußformel Die Unterschrift Die Anlage Der Verteilervermerk

Vir: http://www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/start.html (15. 11. 2008)

7.2.1 Die Anfrage

Fröbel Consult Kassel
Sandstr.12 57076 Siegen 20. März 20__
Tel. u. Fax (02 71) 5 60 91

EXPERT GmbH
Herr Dietmar Bühler
Industriestr. 12
34123 Kassel

Die neuen IPC Professional-Notebooks

Sehr geehrter Herr Bühler,

mit großem Interesse habe ich in der Fachpresse gelesen, dass in diesen Tagen eine neue Generation von IPC Professional-Notebooks auf den Markt kommt. Die Leistungsdaten sind wirklich überzeugend.
Wir sind ein aufsteigendes Unternehmen in der Immobilienbranche. Für unsere zehn neuen Außendienstmitarbeiter benötigen wir zusätzliche Hardware. Könnten Sie bis Ende der 18. Kalenderwoche die neuen Notebooks liefern?
Bitte schicken Sie uns ein Angebot mit Angaben zu Lieferfristen, zur Gewährleistung sowie zu Ihren Verkaufs- und Lieferbedingungen bis zum 4. April 20__.
Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen
Klaus Fröbel
Geschäftsführer

Vir: http://www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/seiten/s128.html (16. 11. 2008)

Ü 3) Beantworten Sie kurz die Fragen zu der Anfrage.

1. Woher hat Herr Fröbel die Information über die neuen Notebooks?
2. Was für ein Unternehmen hat Herr Fröbel?
3. Warum interessiert sich Herr Fröbel für die neuen Notebooks?
4. Wann möchte er die Ware haben?
5. Worum bittet er?

7.2.2 Das Angebot

EXPERT GmbH
Industriestr. 12
34 123 Kassel 28. März 20__

Tel. u. Fax (0 56 73) 4 56 67

Fröbel Consult
Sandstr. 12
57076 Siegen

Ihre Anfrage vom 20. 3. 20__

Sehr geehrter Herr Fröbel,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Sie erhalten beigefügt unser Angebot. Unser Vorlieferant hat schon eine Serie von 100 Stück auf Lager, so dass wir Ihnen derzeit eine Lieferung bis zur 18. Kalenderwoche zusagen können. Allerdings müssen wir unseren Vorlieferanten innerhalb von sechs Tagen informieren.
Der Preis für die neuen IPC Professional-Notebooks beträgt zur Markteinführung 1900,00 Euro pro Stück, zuzüglich 16 % Mehrwertsteuer. Wenn Sie sich zur Abnahme von 10 Stück entscheiden, können wir Ihnen einen Rabatt von 10 % einräumen. Die Lieferung erfolgt frei Haus. Auf alle Hardware-Komponenten gewähren wir ein Jahr Garantie.
Sagt Ihnen unser Angebot zu? Dann würden wir uns über Ihren Auftrag freuen. In den nächsten Tagen rufen wir Sie an.

Mit freundlichen Grüßen

EXPERT GmbH
i. V. Dietmar Behler
Vertrieb

Anlage

Vir: http://www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/seiten/s128.html (16. 11. 2008)

Ü 4) Beantworten Sie kurz folgende Fragen zum Angebot.

1. Wann und von wem wurde dieser Brief geschrieben?
2. Was wird über den Vorlieferanten gesagt?
3. Wie viel kostet ein Notebook?
4. In welchem Fall gibt es einen Preisnachlass?
5. Wie lang ist die Garantie?
6. Wohin wird die Ware geliefert?

Ü 5) Ergänzen Sie folgendes Angebot.

Sehr geehrter Herr X,

vielen Dank, dass Sie bereit sind, uns in Ihren Lieferantenkreis auf……..
Wie gewünscht haben wir ein Angebot ausgearbeitet, und es wäre …… von Ihnen zu hören, dass Sie …… Konditionen …….. finden. Die Angebotsunterlagen schicken wir Ihnen zusammen mit diesem …….
Da wir ein weit……. Händler- und Kundennetz aufgebaut ……., können wir Sie ……. Bedarf in kürzester Zeit mit Kabeln…….. und Fachleute zu Ihnen schicken, die Ihnen mit Rat und …….. zur Verfügung ……. Wir denken, dass wir in diesem Punkt einen kleinen Vor…….. vor unseren Wettbewerbern haben.
Dürfen wir Sie in den nächsten Tagen an……., um zu erfahren, …… Ihnen unsere Offerte gefällt? Sind noch hier und da kleine Korrekturen ……. den Konditionen notwendig? Bitte sagen Sie …… uns. Wir möchten Sie zufrieden ……..

Mit freundlichen Grüßen
Heinrich Rot

7.2.3 Die Bestellung (der Auftrag)

Bestellung Nr. ... Datum
Ihre Preisliste Nr. ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für die Zusendung Ihrer Preisliste. Auf dieser Grundlage bestellen wir:

Art. Nr.	**Artikel**	**Menge**	**Einzelpreis (netto Euro)**	**Gesamtpreis (netto Euro)**
530/8	Stuhl (rot)	5	60	300

Preise: zzgl. MwSt.

Lieferung: frei Haus nach Lieferanzeige bis zum ...
Zahlung: innerhalb 14 Tagen mit 3 % Skonto oder 30 Tagen ohne Abzug.
Von dieser Bestellung abweichende Bedingungen gelten nur nach unserer schriftlichen Bestätigung.
Bitte bestätigen Sie uns diese Bestellung.

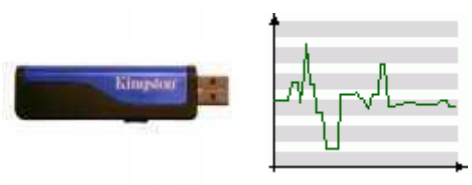
Mit freundlichen Grüßen

Clemens Müller

Vir: http://www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/seiten/s130.html (17. 11. 2008)

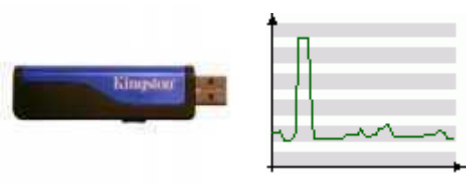
Ü 6) Aufgrund folgender Angebote geben Sie eine Bestellung für Ihre Firma auf.

Kingston Memory Stick DataTraveler HyperX Hi-Speed 4 GB



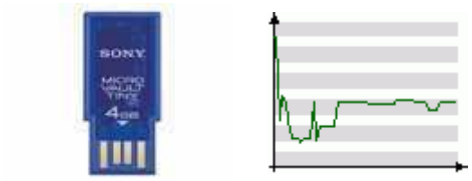
25,85€*

Kingston Memory Stick DataTraveler HyperX Hi-Speed 8 GB



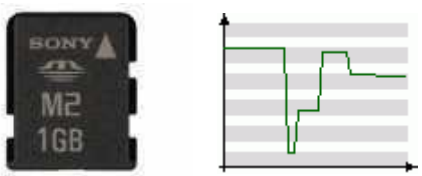
42,96€*

Sony MICRO VAULT USB 2.0 Virt Exp Software 4 GB



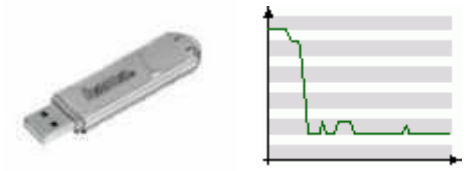
19,60€*

Sony 1 GB MEMORY STICK MICRO (M2)



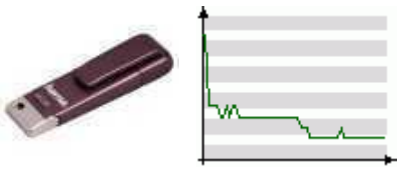
14,26€*

Hama FLASHPEN MINI USB 2.0 1GB



8,48€*

Hama FLASHPEN MINI 2GB



11,88€*

Viri:
http://www.gimahhot.de/m700-15670-0-0-0-0/sony.html (18. 10. 2008)
http://www.gimahhot.de/m700-1074-0-0-0-0/kingston.html (18. 10. 2008)
http://www.gimahhot.de/m700-15340-0-0-0-0/hama.html (18. 10. 2008)

Bestellung

Sehr …

7.2.4 Die Auftragsbestätigung

Ü 7) Ergänzen Sie folgende Auftragsbestätigung.

Betreff: …….. der Durchführung Ihres …… Nummer 27/45

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihren ……. Wir …….. uns über die Geschäftsverbindung mit Ihnen und werden uns Mühe …….., damit unsere Leistung für ……. von Vorteil ist.
Ihren Auftrag werden wir zu den ge…….. Konditionen ausführen.

Mit freundlichen Grüßen
Hans Jensen

Ü 8) Übersetzen Sie folgende Wörter aus der Auftragsbestätigung (Ü 7).

1. die Durchführung ……..
2. die Geschäftsverbindung ……..
3. die Leistung ……..
4. der Vorteil ……..
5. die Konditionen ……..

7.2.5 Die Mahnung

Tapeten • Farben • Teppiche • Bodenbeläge **raumdecor**
Verlegearbeiten • Sichtschutz • Sonnenschutz **vogelbacher**
Nachtigallweg 12 • 12345 Icksstadt 14
Telefon 01 231/34 43 22

2. November 20__

Firma
Hubert Plassmann
Marktstr. 12
38102 Braunschweig

3. Mahnung

Rechnung Nr. 7919 vom 2. August 20__
Unsere Mahnschreiben vom 17. September und 6. Oktober 20__

Sehr geehrte Damen und Herren,

bis heute haben Sie leider auch auf unser zweites Mahnschreiben nicht reagiert. Wir bedauern dies umso mehr, als wir Sie als guten Kunden schätzen und auch weiterhin gerne mit Ihnen zusammenarbeiten möchten.
Überweisen Sie deshalb bitte den jetzt offenen Betrag von **Euro 2.895,50** einschließlich Mahnkosten **spätestens bis zum 10. November 20__** auf eines unserer Bankkonten. Andernfalls werden wir den Vorgang unserem Anwalt übergeben müssen.

Mit freundlichen Grüßen

raumdecor
vogelbacher
Gerd Vogelbacher

Bankverbindungen:
Volksbank Braunschweig Deutsche Bank AG, Braunschweig
BLZ 000 000 00 BLZ 000 000 00
Konto-Nr. 000 000 00 Konto-Nr. 00 00 0

Vir: http://www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/seiten/s132.html (18. 11. 2008)

Ü 9) Finden Sie die Bedeutung der folgenden Wörter in dem obigen Text.

1. obžalovati …….
2. ceniti …….
3. še naprej …….
4. nakazati znesek …….
5. vključno …….
6. stroški opomina …….
7. sodelovati …….
8. v nasprotnem primeru ……
9. advokat …….

Ü 10) Beantworten Sie folgende Fragen zu der obigen Mahnung.

1. An wen wird die Mahnung geschickt?

2. Wie viele Mahnungen wurden schon an diese Adresse geschickt?

3. Wie findet Herr Vogelbacher die Firma Hubert Plassmann?

4. Was soll die Firma Hubert Plassmann machen?

5. Was passiert, wenn die Firma Hubert Plassmann auf die Mahnung nicht reagiert?

7.2.6 Die Reklamation (die Mängelrüge)

küchenstudio meyer
Sandstr. 11
57072 S i e g e n 24. Mai 20__

Telefon (0271) 550-0
Telefax (0271) 550-50

Lesch GmbH
z. H. Herrn Manfred Schubert
Auf der Hupe 8
01936 Laußnitz

Unsere Bestellung Nr. 022610 vom 15. 4. 20__
Ihre Lieferung vom 21. 5. 20__

Sehr geehrter Herr Schubert,

Ihre letzte Lieferung hat uns leider nicht zufrieden gestellt. Die georderte Arbeitsplatte ist beschädigt und zeigt außerdem Verarbeitungsmängel:

1. Die Hinterkante ist regelrecht eingedrückt, was bei der Materialstärke und der starken Verpackung schon einen gewaltigen Schlag voraussetzt.
2. Die Becken wurden ohne Überlauf eingeschweißt. Der Überlauf wurde dann von Hand mit unregelmäßigen Bohrungen angebracht.

Wir benötigen die bestellte Arbeitsplatte dringend. Sorgen Sie also bitte umgehend für Ersatz und teilen Sie uns mit, wann wir mit der Zustellung rechnen können.

Mit freundlichen Grüßen

küchenstudio meyer
Walter Meyer
Inhaber

Vir: http://www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/pdf/Beruf%20pdf/Reklamation.pdf (18. 11. 2008)

Ü 11) Beantworten Sie folgende Fragen zum obigen Text.

1. Warum ist es zu dem Schaden gekommen?

2. Warum wurden Bohrungen mit der Hand vorgenommen?

3. Was soll die Firma Lesch machen?

7.2.7 Die Antwort auf die Reklamation

Lesch GmbH
Auf der Hube 8
01936 Laußnitz
Telefon (03 57 95) 48 4-0
Telefax (03 57 95) 48 4-30

Küchenstudio Meyer
Sandstr. 11
57072 S i e g e n

Ihre Zeichen	**Ihre Nachricht vom**	**Unsere Zeichen**	**Datum**
		Schu/Wa	2. 6. 20__

Ihre Reklamation

Sehr geehrter Herr Meyer,

Sie informierten uns am 24. Mai 20__, dass die von uns gelieferte Arbeitsplatte beschädigt und auch verarbeitungstechnisch nicht einwandfrei ist. Wir bedauern dies sehr. Die Arbeitsplatte wurde offensichtlich beim Transport beschädigt. Die Ursache für die Verarbeitungsmängel prüfen wir noch. Unsere Produktion ist zurzeit voll ausgelastet. Dennoch werden wir uns bemühen, Sie kurzfristig mit einer neuen Arbeitsplatte zu beliefern, die den Standards entspricht, die Sie mit Recht von uns erwarten.
Wir melden uns in den nächsten Tagen bei Ihnen, um einen neuen Liefertermin zu vereinbaren.

Mit freundlichen Grüßen

Lesch GmbH
ppa. Schubert
Mitglied der Geschäftsleitung

Vir: http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/start.html (25. 11. 2008)

Ü 12) Beantworten Sie kurz folgende Fragen zum obigen Brief.

1. Wir reagiert Herr Schubert auf die Reklamation?
2. Was ist mit der Arbeitsplatte passiert?
3. Was ist mit der Produktion der Firma Lesch?
4. Was für eine Arbeitsplatte wird die Firma Lesch dem Kunden Meyer liefern?
5. Was will Herr Schubert in den nächsten Tagen machen?

7.2.8 Die Einladung

ASTRA
Ideen aus Licht
Alte Straße 14
51069 Köln 20. April 20__

Frau
Elke Kadem
Stählerwiese 8
51069 Köln

ASTRA **– die neue Adresse für Lichtobjekte**

Sehr geehrte Frau Hadem,

angenehmes Licht ist mehr als technisch gute Beleuchtung. Das spüren wir gerade im Wohnbereich besonders deutlich. Lichtfarbe, Kontrast, Blendung – all das kann unser Wohlbefinden erheblich beeinflussen.
Heute haben wir eine besondere Einladung für Sie: Wir feiern die Eröffnung unseres neuen Fachgeschäftes in Köln. Wir möchten mit Ihnen feiern und laden Sie ein zu einem Besuch bei einem Glas Champagner.
Willkommen am Freitag, dem 12. März, von 10.00 bis 19.00 Uhr oder am Samstag, dem 14. März, von 10.00 bis 16.00 Uhr.
Wenn Sie Freunde oder Bekannte haben, die sich für ausgesuchte Leuchten und die richtige Lichtplanung interessieren – bringen Sie sie einfach mit.
Wir freuen uns auf Ihr Kommen!

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Leyener
Geschäftsführerin

Vir: www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt (25. 11. 2008)

7.2.9 Das Kondolenzschreiben

im Juli 20__

Sehr geehrter Herr Grosz,

mit großer Anteilnahme haben wir die Nachricht vom Tode Ihres Abteilungsleiters, Klaus Walpersdorf, erhalten.
Wir sprechen Ihnen unser Mitempfinden über den Verlust Ihres Mitarbeiters aus. In der Zeit unserer geschäftlichen Zusammenarbeit haben wir Herrn Walpersdorf sehr geschätzt: Er war fachlich kompetent und stets ein kooperativer Ansprechpartner.

Unser Haus wird den Verstorbenen in bester Erinnerung behalten.

Mit stillem Gruß
Reinhard Fröbel

Vir: www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt (28. 11. 2008)

Ü 13) Zu welchem Geschäftsbrief (Angebot, Auftrag …) gehören folgende Briefbausteine?

1. Aufgrund Ihres Angebots erteilen wir Ihnen folgenden Auftrag: 10 Ventile XY…
2. Bei Abnahme einer größeren Menge erhalten Sie einen Rabatt von 5 %.
3. Bei einem günstigen Angebot können Sie mit großen Aufträgen rechnen.
4. Beim Besuch der Messe in Berlin wurden wir auf Ihre Erzeugnisse aufmerksam.
5. Bitte, senden Sie uns Ihren Katalog mit der aktuellen Preisliste zu.
6. Die Industrie- und Handelskammer hat uns an Sie verwiesen.
7. Die Preise verstehen sich ab Werk.
8. Es wäre schön, wenn unsere Geschäftsverbindung fortgesetzt werden könnte.
9. Falls Sie nicht bis zum 10. 7. liefern, müssen wir von der Bestellung zurücktreten.
10. Für uns kommen nur hochwertige Erzeugnisse in Betracht.
11. Hiermit bestellen wir zu den vereinbarten Bedingungen 20 Messgeräte.
12. Ich lege großen Wert auf tadellose (einwandfreie) Verarbeitung.

Ü 14) Übersetzen Sie folgende Briefbausteine ins Slowenische.

1. Für eine baldige Antwort wären wir Ihnen sehr dankbar.
2. Ihre Anzeige habe ich im Internet gefunden.
3. In Bezug auf Ihr Schreiben vom 11. 11. 20__ teilen wir Ihnen mit, dass …
4. In der Zeitschrift XY habe ich Ihre Anzeige gelesen.
5. In Erwartung Ihrer Antwort grüßen wir Sie freundlich.
6. Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass Ihre Sendung nicht zu unserer Zufriedenheit ausgefallen ist, denn sie weicht vom Muster ab.
7. Über Ihre Anfrage haben wir uns sehr gefreut.
8. Vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Produkten.
9. Wenn Sie die Rechnung bis 15. 9. begleichen, gewähren wir Ihnen 3 % Skonto.
10. Wir beziehen uns auf das Telefongespräch vom 3. 4. dieses Jahres.
11. Wir bitten Sie, den Betrag auf unser Konto bei der Dresdner Bank zu überweisen.
12. Wir liefern nur gegen Vorauszahlung.
13. Wir sind mit Ihren Zahlungs- und Lieferbedingungen einverstanden.
14. Wir werden Sie benachrichtigen, sobald die Sendung versandbereit ist.

Ü 15) Ergänzen Sie folgende Briefbausteine.

1. …… Sie uns möglichst schnell mit, wie Sie sich entschieden haben.
2. Wir ……. in Zukunft größere Sorgfalt bei der Ausführung unserer Aufträge.
3. Wir …….. Sie um Ihre Stellungnahme.
4. Da Ihre Lieferung nicht zum vereinbarten Termin eingetroffen ……., treten wir vom Auftrag zurück.
5. Leider ……. die gelieferte Ware Mängel auf.
6. Anstelle von Lärmmessgeräten PCE 322 ……. wir Lärmmessgeräte PCE 999.
7. Leider ……. die Ware nicht mustergetreu.
8. Wir …… sehr, dass wir Ihnen mit unserer letzten Lieferung Ärger bereitet ……..
9. Es ist uns sehr unangenehm, dass uns dieser Fehler unterlaufen …….
10. Es ……. uns Leid, dass unsere Sendung nicht zu Ihrer vollen Zufriedenheit ausgefallen ……..
11. Wir sind bereit, die beschädigte Ware zu ……., wenn Sie uns einen Preisnachlass gewähren.
12. Bei der letzten Lieferung …….. es sich um folgende Mängel.
13. In Ihrer Sendung ……. wir eine Fehlmenge von 5 Stück festgestellt.
14. Wir …… auf einer einwandfreien Ersatzlieferung.
15. Die Ware …… erheblich vom Muster ab.

Ü 16) In folgenden Sätzen verwenden Sie andere Verben.

1. Wir ersuchen Sie um Ihre Stellungnahme.

2. Die Ware kommt rechtzeitig an.

3. Man hat uns die Lieferung bis zum 5. März zugesagt.

4. Wir gewähren Ihnen einen Rabatt von 2,5 %.

5. Wir verweigern die Annahme der Ware.

Ü 17) Übersetzen Sie folgende Wörter.

1. die Bestätigung 2. der Lieferverzug 3. der Vertrag 4. die Zusage 5. der Schadenersatz 6. die Versandanzeige 7. die Nachfrist 8. die Terminüberschreitung	

7.3 EINIGE ANDERE TEXTSORTEN DES BERUFLICHEN SCHREIBENS

7.3.1 Das Protokoll

Ü 18) Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Welche Erfahrung haben Sie mit Protokollen? Müssen Sie sie lesen oder schreiben?
2. Welche Elemente hat ein Protokoll?
3. Wie nennt man die Person, die ein Protokoll schreibt? Wozu schreibt sie es?

Ü 19) In dem Protokoll unten unterstreichen Sie unbekannte Wörter (Wortverbindungen).

Gesellschaft für Stadtmarketing
Der Vorsitzende

Neu-Isenburg, 22. Januar 20__

Protokoll der Vorstandssitzung vom 16. Januar 20__

Es fehlt entschuldigt Frau Sabine Schütz.

TOP 1
Der Vorsitzende gibt einen Bericht über das vergangene Jahr. Dieser wird zustimmend zur Kenntnis genommen.

TOP 2
Der Geschäftsführer berichtet, dass der Gesellschaft im Zusammenhang mit der Aktion für das Apollo-Theater 52 weitere Mitglieder beigetreten sind.

TOP 3
Der Kassenbericht weist einen Überschuss von Euro 2815,20 aus. Durch Aufrufe an Firmen und Privatpersonen sind Spenden für den Theaterbau in Höhe von Euro 35.000 eingegangen. Die Stadt wird aufgefordert, nun endlich eine Machbarkeitsstudie in Auftrag zu geben.
TOP 4
Für das laufende Jahr plant die Gesellschaft für Stadtmarketing verstärkt Aktivitäten in der Oberstadt. Dieses Stadtgebiet soll attraktiver gemacht werden und künftig auch wieder mehr Kaufkraft binden.

TOP 5
Die Hauptversammlung ist am 17. März in der Aula des Gymnasiums am Löhrtor.

TOP 6
Zum Punkt Verschiedenes wurde der Internetauftritt der Gesellschaft für Stadtmarketing besprochen. Der Webdesigner Stefan Schröder wird beauftragt, das Konzept zu überarbeiten.

Gisbert Schulz
Schriftführer

Vir: Prirejeno po: http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer.shtml (30. 11. 2008)

Ü 20) Stimmen folgende Behauptungen zu dem Protokoll Gesellschaft für Stadtmarketing. Markieren Sie R (richtig) oder F (falsch).

1.	Frau Sabine Schütz ist anwesend.	R	F
2.	Zuerst wird über das vergangene Jahr berichtet.	R	F
3.	Die Gesellschaft hat neue Mitglieder bekommen.	R	F
4.	Die Gesellschaft hat 35000 € für Theaterbau gespendet.	R	F
5.	Die Gesellschaft plant eine Attraktion in der Oberstadt.	R	F
6.	Die Hauptversammlung findet in einem Gymnasium statt.	R	F
7.	Die Internetseite der Gesellschaft bietet neue Arbeitskonzepte an.	R	F

7.3.2 Der (Erfahrungs)bericht

Ein Erfahrungsbericht von Tim Reibke

Das Arbeitsklima in den einzelnen Betrieben ist sehr unterschiedlich, meist auch abhängig von der Größe des Unternehmens.
Bei der Firma Sollich, bei der ich ausgebildet wurde, handelt es sich um ein mittelständisches Unternehmen mit ungefähr 300 Arbeitern und Angestellten, das Süßwarenmaschinen herstellt. Jeder Auszubildende durchläuft während seiner Ausbildungszeit die einzelnen Abteilungen in seinem Betrieb und lernt somit fast jeden der Facharbeiter persönlich kennen. Die Facharbeiter sind gegenüber den Auszubildenden sehr hilfsbereit und geben bei Problemen Ratschläge und Verbesserungsvorschläge.
Einen Einstellungstest musste ich bei meinem Ausbildungsbetrieb nicht machen. Es fand lediglich ein Vorstellungsgespräch statt. In dem Vorstellungsgespräch wurde unter anderem auf Themen eingegangen, wie Schulzeugnisse, Beweggründe für eine Ausbildung als Industriemechaniker, Freizeitgestaltung, Zukunftspläne.
Nach der Beendigung meiner Ausbildung werde ich für ein halbes Jahr als Facharbeiter übernommen und strebe dann ein Studium in Richtung Maschinenbau an.

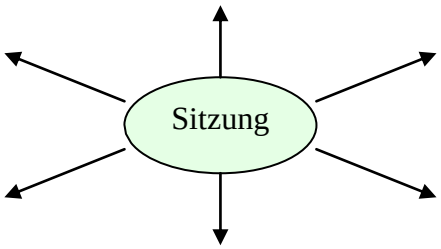
Vir: Prirejeno po: http://www.google.com/search?sourceid=navclient&aq=t&ie=UTF-8&rls=RNWN,RNWN:2006-47,RNWN:en&q=das+duale+Schulsystem (30. 11. 2008)

Ü 21) Ergänzen Sie folgende Sätze zum Text *Ein Erfahrungsbericht von Tim Reibke*.

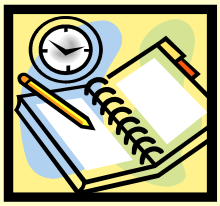
1. Das Arbeitsklima in den einzelnen Betrieben ……. von der Größe eines Unternehmens ab.
2. Die Firma Sollich …… Süßwarenmaschinen her.
3. Jeder Auszubildende …….. die einzelnen Abteilungen in seinem Betrieb kennen.
4. Die Facharbeiter sind bereit, Ratschläge zu ……..
5. Der Autor des Berichtes brauchte keinen Einstellungstest zu machen, sondern musste sich nur …….
6. In dem Vorstellungsgespräch wurden auch Themen ……. wie z. B. Freizeitgestaltung und Zukunftspläne.
7. Der Autor des Berichts ……., Maschinenbau zu studieren.

7.3.3 Die Einladung zur Sitzung

Ü 22) Was fällt Ihnen ein, wenn Sie das Wort Sitzung hören?



Darauf sollten Sie achten



- Wer Meetings steuern will, muss gut vorbereitet sein.
- Die wichtigsten Informationen müssen den Besprechungsteilnehmern sofort zur Verfügung stehen und verlässlich sein.
- Das verspätete Vorlegen der Unterlagen kann zu Manipulationen führen; besteht man auf Einhaltung der Vorlageregeln, kann man dem entgegenwirken.
- Meetings kann man kontrollieren, indem man einen Leitfaden zu Inhalt, Durchführung und Formulierung der Tagesordnung entwickelt.

1.

Tagesordnung
für eine formlose Abteilungsleiterbesprechung am 30. 3. um 14.00 Uhr im der Firma.

Thema: Fehlzeiten

Ziele der Besprechung: Entwicklung und Umsetzung von etwa fünf Taktiken oder Initiativen zur sofortigen Umsetzung, mit dem Ziel, die Fehlzeiten zu senken.

Diskussionspunkte:

1. Durchsicht der Monatsberichte der letzten zwölf Monate über Personalfehlzeiten (dazu Anlage!).
2. Vergleich dieser Berichte mit Fehlzeitenanalysen der gesamten Branche (dazu Bericht!).
3. Prüfung, ob es besondere Gründe für das schlechte Abschneiden der Firma gibt. Falls ja, Überlegungen, was geändert/verbessert werden kann, um eine Verringerung der Personalfehlzeiten herbeizuführen.
4. Entwickeln von Vorgehensweisen, die diese Verringerung gewährleisten. Von den Teilnehmern wird erwartet, dass sie bei der Besprechung Ideen zur Diskussion vorlegen; diese Ideen müssen sich innerhalb von 14 Tagen realisieren lassen.

Vir: Prirejeno po: http://www.jobware.de/ra/fue/mep/4.html (23. 1. 2009)

Einladung
zur 5. Sitzung der Projektgruppe 3

2.

Die Sitzung findet am 24. 5. um 14:30 Uhr im Besprechungszimmer 6a statt.

Tagesordnung:

1. Forschungsberichte (Herr Schulze, Herr Korn und Frau Frisch)
2. Evaluierungsbogen (Herr Trimm)
3. Kurzvorstellung von Lösungen zum 2. Teil des Plans D
4. Effizienz der Internetrecherchen im 1. Teil des Plans D

Besprechungsschluss: voraussichtlich um 16:00.

Projektleiter

Herbert Meister

Vir: Lasten

Ü 23) Auf welche Tagesordnung (1 oder 2) beziehen sich folgende Behauptungen?

1. Die Sitzung beginnt um 14:00. __
2. Auch über Internetrecherchen wird gesprochen. __
3. Analysen werden besprochen. __
4. Monatsberichte werden durchgesehen. __
5. Berichte werden verglichen. __
6. Drei Herren sind erwähnt. __
7. Die Ideen müssen in zwei Wochen realisiert werden. __
8. Es geht um Lösungen zu einem bestimmten Plan. __
9. Das Ende der Sitzung ist nicht angegeben. __

7.3.4 Bedienungsanleitung

Hard Disk Camcorder GZ-MG330

Dateiverwaltung
Vorsicht
Entnehmen Sie während des Dateizugriffs das Aufnahmemedium nicht, und führen Sie auch keine anderen Vorgänge aus (wie z. B. Ausschalten der Kamera). Verwenden Sie außerdem das mitgelieferte Netzteil, da die Daten auf dem Aufnahmemedium beschädigt werden können, wenn während des Vorgangs die Akkuleistung nachlässt. Wenn die Daten auf dem Aufnahmemedium beschädigt werden, muss das Aufnahmemedium formatiert werden.

Löschen/Schützen von Dateien
- Geschützte Dateien können nicht gelöscht werden. Um sie löschen zu können, müssen Sie zuerst den Schutz aufheben.
- Einmal gelöschte Dateien können nicht wieder hergestellt werden. Überprüfen Sie die Dateien, bevor Sie sie löschen.

Vorbereitung
- Wählen Sie durch Verschiebung des Modusschalters den Modus.

- Drücken Sie die Taste *Select Play/Rec*, um den Wiedergabemodus zu wählen.

Ausführung des Vorgangs *Löschen*.

1. Berühren Sie die Taste Menu.
2. Wählen Sie *Löschen* oder *Schützen/Aufheben*.
3. Wählen Sie *Aktuell*.
4. Sobald *Löschen bzw. Schützen* angezeigt wird, wählen Sie *ja*.

Vir: http://www.jvc.at/files/instruction_manual/lyt1333-002b.pdf (23. 1. 2009)

Ü 24) Beantworten Sie folgende Fragen zum Text Dateiverwaltung.

1. Was darf man mit der Kamera während des Dateizugriffs nicht machen?
2. Was kann passieren, wenn der Akku nachlässt?
3. Was muss man machen, wenn die Daten auf dem Aufnahmemedium beschädigt werden?
4. Was kann man mit geschützten Dateien nicht machen?
5. Welche Taste muss man drücken, wenn man den Wiedergabemodus wählen möchte?
6. Was muss man wählen, wenn man eine Datei löschen will?

Ü 25) Lesen Sie den Text *Einfach überflüssige Warnhinweise* und kommentieren Sie die Gebrauchsanweisungen.

Einfach überflüssige Warnhinweise

In Gebrauchsanweisungen und auf Produktverpackungen stehen meist eine Vielzahl nützlicher Hinweise – dass man seinen Föhn nicht im eingeschalteten Zustand in die Badewanne tunken soll beispielsweise oder dass man vor dem Öffnen der Geräterückwand den Netzstecker ziehen soll. Befolgt man all diese Hinweise, vermeidet man eine unsachgemäße Behandlung des Produktes und hat viel länger Freude dran. Eine nützliche Sache also. Aber Hand auf's Herz – wären folgende Warnhinweise wirklich nötig gewesen?

1. Ein Kettensägenhersteller aus Schweden empfiehlt: Nicht versuchen, die Kette mit der Hand anzuhalten!

2. Hinweis auf einem Feuerlöscher: Inhalt nicht entflammbar!

3. Die Schachtel eines Fotoapparates belehrt: Funktioniert nur mit eingelegten Film.

4. Der Bügeleisenhersteller ROWENTA warnt per Aufkleber: Kleidung nicht am Körper bügeln
5. Ein Rückspiegelhersteller mahnt: Daran denken: Was im Rückspiegel erscheint, befindet sich hinter Ihnen.
6. Ein Warnhinweis auf einer Schachtel Streichhölzer: Warnung! Der Inhalt dieser Schachtel könnte in Brand geraten!
7. Ein Haarfärbemittelhersteller mahnt: Produkt nicht zum Verzieren von Speiseeis verwenden!
8. Ein deutscher Hersteller von Tischventilatoren warnt in der Gebrauchsanweisung: Gerät nicht in Wasser oder andere Flüssigkeiten tauchen.
9. Gebrauchsanweisung auf der Peanuts-Tüte einer US-Fluggesellschaft: 1. Päckchen aufreißen. 2. Nüsse verzehren!
10. Ein brit. Hustensaft für Kleinkinder: „Nach Genuss nicht ans Steuer setzen und Alkohol meiden!“

Vir: Prirejeno po: http://www.unmoralische.de/warnungen.htm (26. 1. 2008)

8 MÜNDLICHE KOMMUNIKATION EINES INFORMATIKERS

Predstavitev poglavja
Cilj tega poglavja je ponovitev in razširitev besedišča, potrebnega za opravljanje telefonskih klicev, pogajanj in dogovorov v nemščini. Na koncu vsake enote boste ponovili fraze, zbrane v nalogi dopolnjevalnega tipa ali kratkih prevodov. Naučeno boste preverili v praksi, tako da boste simulirali telefonske pogovore, dogovore in razprave.

8.1 TELEFONIEREN

die Landeskennzahl — die Vorwahlnummer — die Rufnummer — die Durchwahl

0049 – 721 – 471-71-343/13

der Hörer — der Bildschirm (die Leuchtanzeige)

man nimmt den Hörer ab
man legt den Hörer auf

das Telefon (klingelt)
das Telefongerät
der Telefonapparat

die Tastatur (den Knopf drücken)

Ü 1) Zuerst setzen Sie den Artikel (der, die, das) ein, dann übersetzen Sie die Wörter.

1. __ Telefonanlage .....
2. __ Telefonanruf .....
3. __ Telefonanschluss .....
4. __ Telefonauskunft .....
5. __ Telefonbuch .....
6. __ Telefongebühr .....
7. __ Telefongesellschaft .....
8. __ Telefonleitung .....
9. __ Telefonnetz .....
10. __ Telefonrechnung .....
11. __ Telefonüberwachung .....
12. __ Telefonverbindung .....
13. __ Telefonzelle .....
14. __ Telefonzentrale .....

Ü 2) Folgende Fragen besprechen Sie mit Ihrem Tischnachbarn.

1. Telefonieren Sie oft? Privat? Beruflich?
2. Rufen Sie ins Festnetz an oder benutzen Sie lieber Ihr Handy?
3. Was können Sie über Ihr Handy sagen? (Marke, Lebensdauer, Kapazität)
4. Was ist der Unterschied zwischen einem Telefongespräch und Face-to-Face-Gespräch?
5. Was halten Sie vom Telefonieren im Auto?

Ü 3) Welche Überschrift (A-I) passt zu den Kästchen (1–9)?

A) Man meldet sich.
B) Man verlangt den Gesprächspartner.
C) Die gewünschte Person ist nicht da.
D) Der Anruf wird weitergeleitet.
E) Man hat die falsche Nummer gewählt.
F) Man nennt den Grund des Anrufs.
G) Man hinterlässt eine Nachricht
H) Man bittet um Auskunft.
I) Man hat etwas nicht verstanden.

1.

- Aluplast GmbH, guten Tag.
- Blasi GmbH, Hans Roher am Apparat. Sie wünschen?
- Siemens AG, Birgit Breuer am Apparat. Was kann ich für Sie tun?

2.

- Entschuldigung, ich habe mich verwählt.
- Entschuldigen Sie vielmals, ich habe die falsche Nummer gewählt.
  Verzeihung, ich bin falsch verbunden.

3.

- Also, es geht um Folgendes: …
- Ich rufe Sie an wegen der Lieferung.
- Ich wollte Sie fragen, ob …
- Ich rufe an im Auftrag von meinem Chef, Herrn Hirsch.
- Darf ich gleich zur Sache kommen?

4.

- Ich bitte um Rückruf.
- Kann er mich bitte zurückrufen? Ich bin bis 18:00 im Büro.
- Kann ich eine Nachricht hinterlassen?
- Könnten Sie Frau X ausrichten, dass ich angerufen habe?
- Bitte, richten Sie Herrn X aus, dass ich morgen nicht kommen kann.

5.

- Wen wünschen Sie, bitte?
- Ich habe Sie nicht verstanden. Worum geht es?
- Ich höre Sie kaum. Könnten Sie bitte lauter sprechen?
- Ich kann Sie schlecht verstehen.
- Könnten Sie bitte Ihren Namen wiederholen/buchstabieren?
- Die Leitung ist gestört, wie war das doch gleich noch mal?

6.

- Können Sie mir sagen, wann er erreichbar ist?
- Wie lange dauert denn die Sitzung /Besprechung?
- Könnten Sie mir vielleicht seine Handynummer geben?
- Gut, dann verbinden Sie mich mit seinem Vertreter.
- Das ist schade, ich muss ihn nämlich persönlich sprechen.

7.

- Tut mir Leid, Herr Stein ist zurzeit nicht erreichbar. Soll ich ihm etwas ausrichten?
- Es tut mir wirklich Leid, Herr Stein ist in einer Sitzung/Besprechung.
- Er ist auf Dienstreise/im Urlaub.
- Er ist dienstlich unterwegs.
- Er ist auf einer Messe/Konferenz.
- Er ist gerade außer Haus. Rufen Sie in einer Stunde wieder an.
- Er hat Krankenurlaub.
- Er hat/macht Mittagspause.
- Er ist nicht an seinem Platz. Ich hole ihn gleich.
- Er spricht gerade auf der anderen Leitung. Wollen Sie warten?

8.

- Ich würde (möchte) gern Herrn Klein sprechen.
- Ich hätte gern Herrn Klein gesprochen.
- Könnte ich bitte Herrn Klein sprechen?
- Könnten Sie mich mit Herrn Klein verbinden?
- Würden Sie mich bitte mit Herrn Klein verbinden?

9.

- Moment, ich verbinde.
- Einen Augenblick, ich leite Sie weiter.
- Einen Moment, ich stelle Sie durch.
- Bleiben Sie bitte am Apparat.

Buchstabiertafel

	Deutsch	**International**	**Deutsch**		**International**
Ä	**Ärger**		O	**Otto**	Oslo
B	**Berta**	Baltimore	Ö	**Ökonom**	
C	**Cäsar**	Casablanca	P	**Paula**	Paris
CH	**Charlotte**		Q	**Quelle**	Quebec
D	**Dora**	Dänemark	R	**Richard**	Roma
E	**Emil**	Edison	S	**Samuel**	Santiago
F	**Friedrich**	Florida	SCH	**Schule**	
G	**Gustav**	Gallipoli	T	**Theodor**	Tripoli
H	**Heinrich**	Havana	U	**Ulrich**	Uppsala
I	**Ida**	Italia	Ü	**Übermut**	
J	**Julius**	Jerusalem	V	**Viktor**	Valencia
K	**Kaufmann**	Kilogramme	W	**Wilhelm**	Washington
L	**Ludwig**	Liverpool	X	**Xanthippe**	Xanthippe
M	**Martha**	Madagaskar	Y	**Ypsilon**	Yokohama
N	**Nordpol**	New York	Z	**Zacharias**	Zürich

Vir: http://www.yellow-effects.de/service/abc.htm (30. 10. 2008)

Ü 4) Ergänzen Sie folgendes Telefonat.

A: Guten Tag, hier Choinowski. Ich ……. gern Herrn Schmidt ……..

B: Oh, das tut mir ……. Herr Schmidt ist in einer …….. Kann ich Ihnen vielleicht ……?

A: Nein, danke. Ich müsste ihn schon selbst ……. Wann ist er denn eventuell ……?

B: Es ist heute sehr ungünstig. Herr Schmidt wird dann sofort auf eine …… gehen. Am besten, ich …… Sie mit Herrn Direktor Leitgelb.

A: Ja, das wäre ……. Die Angelegenheit ist nämlich dringend und muss möglichst bald besprochen werden.

B: Moment, bitte, ich stelle Sie ……..

Hallo, ich …….. gerade, dass Herr Direktor ……..zeit gerade ……. der anderen Leitung spricht.

A: Könnten Sie mich anrufen, wenn er zu ……. ist?

B: Selbstverständlich. Ich werde ihm aus……., dass Sie ihn dringend sprechen …….. Vielleicht ruft er Sie auch an. Geben Sie mir doch bitte Ihre ……, unter der Sie ……. sind.

A: Meine Nummer ist 77 68 69 oder 77 68 60.

B: Könnten Sie …… bitte noch mal Ihren Namen sagen?

A: Choinowski.

B: Würden Sie bitte ……..?

A: C-H-O-I-N-O-W-S-K-I

B: Gut, Herr Choinowski, ich sage dem Direktor Bescheid.

A: Danke für Ihr Entgegenkommen.

B: Gern geschehen. Auf Wiederhören

Ü 5) Führen Sie Telefongespräche zu folgenden Situationen.

1. Sie rufen bei der Firma **Siemens AG (Karlsruhe)** an. Sie bitten um die neuste Broschüre und Preisliste.
2. Sie haben vor einem Monat Ware geliefert und warten noch auf Zahlung.
3. Sie haben vor 14 Tagen Ersatzteile (Bestellnummer 67/3) bestellt, aber noch keine Bestätigung erhalten.
4. Sie haben die neue Lieferung erhalten. Einige Artikel sind defekt.
5. Ihr neuer Elektrokettenzug BGA/B ist noch nicht montiert.

Ü 6) Ergänzen Sie folgende Sätze.

1. Ich ver…….. Sie mit dem Sekretariat.
2. Bleiben Sie ……. Apparat.
3. Tut mir Leid, der Chef ist gerade ……. einer Be……...
4. Die Sekretärin ist gerade nicht …… ihrem Platz.
5. Heute ist Herr Engelmann …….. Haus. Er kommt …… 14:00 zurück.
6. …… welcher Nummer kann der Chef Sie zurückrufen?
7. Wann kann ich den Herrn Direktor am besten er…….?
8. Bitte, r…….. Sie dem Chef aus, dass ich morgen v……..komme.
9. Ich habe Sie leider nicht v……, könnten Sie den Satz w…….?
10. Könnte ich eine Nachricht hinter……?
11. Der Chef ist nicht da, soll ich ihm etwas aus……..?
12. Der Vertreter ist d…… unterwegs.
13. Bin ich bei Müllers? Nein? Ach, Verzeihung, ich habe mich ver…….
14. Ich möchte ……Tim Haller sprechen.
15. Hier sind nicht die Maiers. Sie sind falsch ver……
16. Wer ist für Reklamationen zu……..?
17. Es geht um F……..: Ihre Rechnung ist zu hoch.
18. Ich verbinde Sie mit der Versand…….
19. Wie war Ihr Name? Könnten Sie ihn bitte b…….?
20. Ich habe den Anrufer mit der richtigen Ab……. verbunden.
21. Wir er…….. um sofortigen Rückruf.
22. Tut mir Leid, ich habe die falsche Nummer ge……...
23. Ich komme nicht durch. Der A…… ist besetzt.
24. Das Telefon …….. lange, aber es meldete sich niemand.
25. Bosch AG, Linda Novak …… Apparat.
26. Ich kann …… 16.30 nicht wieder anrufen, ich h…… lieber eine Nachricht.
27. …… Telefonieren ver…….. man sich oft – dann entschuldigt man ……..

28. Ich gebe Ihnen jetzt die neue Nummer …….: 789654.

Ü 7) Sie rufen die Firma Siemens AG an. Es meldet sich der automatische Anrufbeantworter. Ergänzen Sie die Nachricht und hinterlassen Sie eine Antwort.

Hier der ……. Anrufbeantworter der Firma Siemens AG. Wir sind leider momentan nicht zu …….. Bitte …….. Sie Ihren Namen und Ihre Telefonnummer nach dem Signal. Wir ……. Sie zurück.

_____

_____

_____

8.2 TERMINE

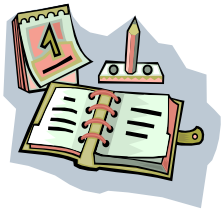
Termine kann man:

vorschlagen	*predlagati*	Welchen Termin schlagen Sie vor?
vereinbaren }	*dogovoriti se za*	Ich möchte einen Termin vereinbaren. (*brez „für“*)
abmachen }		Wir haben abgemacht, dass wir uns morgen treffen.
verschieben	*prestaviti*	Wir haben den Termin **um** eine Woche verschoben.
verlegen	*preložiti*	Können wir den Termin auf morgen verlegen?
absagen	*odpovedati*	Ich muss den Termin leider absagen.
einhalten	*držati se, upoštevati*	Man sollte die Termine einhalten.

Wie kann man einen Termin vereinbaren?

„wäre“	*bi bilo*	Wie wäre es am Mittwoch?
aussehen	*izgledati*	Wie sieht es bei Ihnen morgen um 10:00 Uhr aus?
gehen	*„gre“*	Geht es am Montag?
halten von	*meniti o*	Was halten Sie vom Freitag, den 17. Oktober?
passen	*ustrezati*	Passt **es** Ihnen **am** Donnerstag? Passt Ihnen **der** D.?
sich treffen	*srečati se*	Treffen wir uns am Vormittag in Ihrem Büro?
vorhaben	*nameravati*	Haben Sie morgen Nachmittag schon was vor?

Ü 8) Was fehlt: am, im oder um?



1. …….. Herbst haben wir Winterreifen bestellt?
2. Der Zug kam ……. 12:46 Uhr an.
3. Kommst du …… Vormittag oder …….. Nachmittag?
4. Ich bin müde, ich bin nämlich erst …….. Mitternacht eingeschlafen.

5. Er kam …… 15. Mai, denn seine Mutter hatte …….. nächsten Tag Geburtstag.
6. ……. Morgen waren die Straßen glatt.
7. Ich glaube, Leon hat ……. Mai Geburtstag.
8. ……. Moment weiß ich das nicht, ich muss ……. Terminkalender nachschauen.
9. ……. diese Uhrzeit ruft der Chef immer an, wenn er nicht kommt.
10. Die Ware bekamen wir …….. 1. April.

Ü 9) Übersetzen Sie ins Slowenische.

1. die Terminvereinbarung ……
2. die Terminverschiebung ……
3. die Termineinhaltung ……
4. die Terminüberschreitung ……
5. die Terminschwierigkeiten ……

Ü 10) Welche Überschrift (A–D) passt zu den Kästchen (1–4)?

A) einen Termin vorschlagen
B) den Vorschlag annehmen
C) den Vorschlag ablehnen (und einen Gegenvorschlag machen)
D) den Termin verschieben

1.__

- Wir haben morgen um 7 h einen Termin. Leider ist etwas Dringendes dazwischen gekommen.
- Es tut mir Leid, aber ich muss unseren Termin verschieben. Wann hätten Sie denn übermorgen Zeit?
- Können wir den Termin auf den Beginn der 34. Woche verlegen?

2. __

- Ja, das passt (ausgezeichnet).
- Abgemacht.
- Einverstanden. Dann sehen wir uns um 11 h.
- Am Vormittag geht es nicht. Am Nachmittag hätte ich aber Zeit.
  Ja, dann habe ich frei (bin ich frei).
- Ja, da habe ich noch nichts vor.
- Ja, das geht.
- Ja, das würde gehen.

3.__

- Wann passt es Ihnen?
- Wann würde Ihnen am besten passen?
- Passt es Ihnen am Montag gegen acht Uhr?
- Wie sieht es bei Ihnen am Dienstag um 8 Uhr aus?
- Was halten Sie von Freitag gegen Mittag?
- Für mich wäre der Freitag günstig.
- Haben Sie morgen um 9 Uhr schon etwas vor?
- Könnten wir uns in zwei Tagen treffen?
- Geht es um acht?

4. __

- Nein, das geht leider nicht. Wie wäre es am Donnerstag bei mir?
- Tut mir Leid, aber ich habe schon einen anderen Termin. Würde es Ihnen vielleicht passen, wenn wir uns am Dienstag treffen?
- Da habe ich leider schon etwas vor. Hätten Sie am Donnerstag Zeit?
- Mit Mittwoch klappt es leider nicht. Wie sieht es bei Ihnen am Montag aus?

Ü 11) Ergänzen Sie folgende Sätze.

1. Wie ……. es mit Freitag g…… 16:00 Uhr?
2. ……. Ihnen der Dienstagvormittag passen?
3. Wie ……. es bei Ihnen am Donnerstag aus?
4. Was h……. Sie von Mittwochnachmittag?
5. …… Sie schon am Freitagabend etwas vor?

   _____
6. Da ……. ich leider schon etwas vor.
7. Leider habe ich von 13:00 bis 14:00 eine Be…….
8. Da habe ich Besuch, aber vielleicht lässt …… das ändern.
9. Da gehe ich in die Sauna, aber willst du nicht mit……..?
10. Ja, das p…….. ausgezeichnet.
11. Gut, dann ist das ab……... Freitag um 15 Uhr.

    _____
12. K……. wir uns am 10. Mai treffen?
13. Passt …….. der 10 Mai?
14. Ich halte am 10. Mai den Nachmittag ……..
15. Herr X. ……. erst am 10 Mai wieder. Könnten Sie dann noch mal an……?
16. Am 10. Mai bin ich auf einer D…….reise. Geht es vielleicht in der darauf…..... Woche?
17. Wir waren für den 10. Mai ver……. Nun …… mir leider etwas da…….. gekommen.

    _____
18. Wie schade! Können wir einen anderen Termin ab…….?
19. Gut, dann ist das …… *(dogovorjeno, zmenjeno).*

Ü 12) Übersetzen Sie ins Deutsche.

1. Rokov se vedno držim.
2. Prosim, ne odpovejte roka.
3. Žal se za rok nismo dogovorili.
4. Rok moram prestaviti za dva tedna.
5. Kaj predlaga šef?

Ü 13) Ergänzen Sie folgende Dialoge.

1. A: ……
   B: Nein, er ist dienstlich unterwegs.

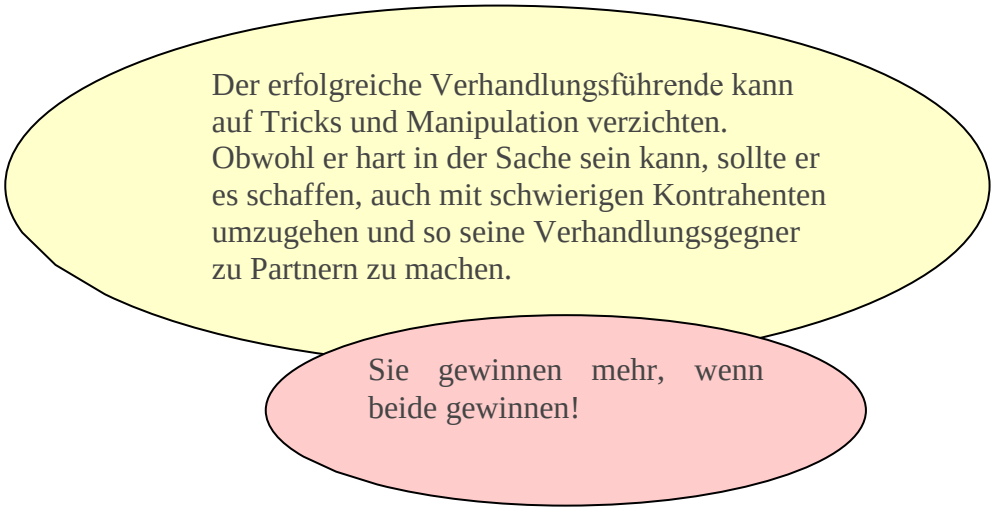
2. A: ……
   B: Ja, das passt ausgezeichnet. Sagen wir um 10:00 Uhr?

3. A: ……
   B: Wie bitte? Ich kann Sie nur schwer hören.

8.3 VERHANDLUNGEN

8.3.1 Einleitung

Ü 14) Kommentieren Sie folgende Aussagen.


Der erfolgreiche Verhandlungsführende kann auf Tricks und Manipulation verzichten. Obwohl er hart in der Sache sein kann, sollte er es schaffen, auch mit schwierigen Kontrahenten umzugehen und so seine Verhandlungsgegner zu Partnern zu machen.
Sie gewinnen mehr, wenn beide gewinnen!

Vir: Prirejeno po: http://www.jobware.de/ra/fue/vhs/2.html (25. 1. 2009)

15) Beantworten Sie folgende Fragen.

1. Worauf sollte man bei Verhandlungen achten bzw. was sollte man vermeiden?
2. Was spielt bei Verhandlungen eine wichtige Rolle?
3. Welche Erfahrungen haben Sie mit Verhandlungen?

8.3.2 Verhandlungen – Redemittel

Begrüßung

- Im Namen von unserem Geschäftsführer heiße ich Sie alle herzlich zu dieser Gesprächsrunde willkommen.
- Meine Damen und Herren, ich begrüße Sie herzlich zu unserer Veranstaltung.
  Ich habe die Ehre und das Vergnügen, Sie im Namen der/des … zu dieser Diskussion begrüßen zu dürfen.

Vorstellung des Themas/Vorstellung der Diskussionsteilnehmer

- In der heutigen Besprechung geht es um die Frage/wollen wir die Frage diskutieren …
- Das Thema unserer Diskussionsrunde lautet: …/Unser Thema ist …
- Wir möchten uns heute der Frage widmen/zuwenden …
- Wir möchten/werden uns heute mit der Frage auseinandersetzen/beschäftigen …

Klärung der Vorgehensweise

- Ich möchte Sie alle darum bitten, sich möglichst an die zuvor vereinbarten Redezeiten zu halten.
- Ich schlage vor, dass wir zunächst über X, dann über Y sprechen und uns am Ende mit dem Thema Z befassen.
- Wäre es möglich, es so zu machen, dass …?
- Ich wäre Ihnen dankbar, wenn …

Erteilung des Wortes/Bitte um Stellungnahme

- Sehr geehrte Kollegen, die meisten von Ihnen kennen sich ja bereits untereinander (von zahlreichen anderen Veranstaltungen).
- Dürfte ich Sie im Interesse aller Anwesenden bitten, sich kurz vorzustellen?
- Ich möchte zunächst Frau/Herrn X das Wort erteilen.
- Und nun zu Ihnen, Herr X:
  - Was ist denn Ihre Meinung/Ansicht/Position zu …? Was halten Sie denn von …
  - Glauben Sie auch, dass …
  - Stimmt es, dass …
  - Überzeugen Sie die Argumente Ihres Vorredners oder vertreten Sie eine ganz andere Meinung?
  - Wie stellt sich denn die derzeitige Situation in Ihren Augen/aus Ihrer Perspektive dar?
  - Es ist vorgeschlagen worden, dass … Teilen Sie diese Ansicht?
- Frau X:
  - Wären Sie so freundlich und würden uns erklären …
  - Könnten Sie doch so nett sein und uns erklären, was …
- Herr X, möchten Sie dazu direkt Stellung nehmen?/Möchten Sie direkt darauf antworten?
- Wer möchte sich dazu äußern?
- Möchte noch jemand etwas dazu sagen?

Nachfragen/Klärung eines Sachverhaltes/Paraphrasieren

- Ich möchte noch einmal nachfragen: Was verstehen Sie unter …?
- Sie meinen also, dass …/Könnte man demnach sagen, dass …?
- Verstehe ich Sie richtig? Sie plädieren für …

Einen Beitrag einbringen

- Lassen Sie mich dazu etwas sagen.
- Dazu würde ich gerne etwas sagen.
- Es geht mir darum, dass …
- Es kommt noch etwas hinzu, nämlich …
- Mir ist aufgefallen, dass …

Ausweichen

- Ich weiß nicht recht …
- Darauf sollten wir später noch einmal zurückkommen.
- Ich weiß nicht, ob das wirklich hierher gehört.
- Ist das nicht bloß eine Behauptung?
- Ich meine, das spielt in diesem Zusammenhang keine Rolle.

Zustimmen

- Da kann ich nur zustimmen.
- Das ist doch völlig unbestritten.
- Was würde niemand bestreiten.
- Ich bin froh, dass wir uns in diesem Punkt einig sind.

Sich einigen

- Könnten wir uns darauf einigen, dass …
- Sind wir in diesem Punkt einer Meinung?
- Unsere Standpunkte liegen gar nicht weit auseinander.
- Einigen wir uns also darauf, dass …
- Damit wäre ich – jedenfalls im Großen und Ganzen – einverstanden.

Ablehnen

- Das ist nicht ganz richtig.
- Das kann man meiner Ansicht nach so nicht sagen.
- Dagegen möchte ich etwas einwenden.
- Sie müssen zugeben, dass …
- Ich glaube nicht, dass es darum geht.
- Sie werden doch nicht bestreiten, dass …
- Dahinter steht doch ein ganz anderes Problem.
- Das ist eine sehr pauschale Äußerung.
- Das müsste man differenzierter sehen.

Sich auf einen anderen beziehen

- Ich komme auf das zurück, was vorhin einmal erwähnt wurde, nämlich …
- Noch einmal zu Ihrer These zurück …

Eine Störung abwehren

- Lassen Sie mich bitte meinen Punkt zu Ende bringen
- Wenn ich diesen Satz noch sagen darf: …
- Lassen Sie mich das noch erklären.
- Wenn ich diesen Gedanken noch zu Ende führen dürfte …

Etwas richtig stellen

- Vielleicht habe ich mich nicht klar genug ausgedrückt.
- Da haben Sie mich wahrscheinlich missverstanden.
- Das habe ich nicht so gesagt/gemeint.

Jemanden unterbrechen

- Darf ich ganz kurz dazu etwas anmerken?
- Gestatten Sie mir noch eine kurze Frage?
- Wenn ich dazu vielleicht etwas sagen dürfte?

Strukturierung des Gesprächsablaufs

- Ich glaube, wir kommen vom eigentlichen Thema ab/das führt uns vom eigentlichen Thema ab.
- Wir sollten uns vielleicht
  - zunächst auf die Frage X konzentrieren,
  - im Moment darauf beschränken zu diskutieren, was/wie …
  - nicht so sehr in Einzelheiten verlieren/verbeißen, sondern …
- Sind Sie damit einverstanden, dass wir diesen Punkt später behandeln/die Frage später klären?
- Das sollten wir vielleicht lieber später noch einmal aufgreifen.
- Vielleicht könnten wir diesen Punkt noch etwas zurückstellen. Wir werden noch darauf zu sprechen kommen.
- Könnten wir bitte beim Thema bleiben?/Könnten Sie bitte zur Sache kommen?/Ich denke, das gehört jetzt hier nicht hin.

Einbringen neuer Aspekte/Übergang zur nächsten Teilfrage

- In dem Zusammenhang möchte ich gerne noch kurz auf den folgenden Aspekt zu sprechen kommen. Ist es vorstellbar, dass …?
- Dies bringt uns (direkt) zu der Frage, wie/ob …
- Ich möchte die Anregung von Frau X aufgreifen und an die Runde die Frage stellen …
- Ich denke, es ist Zeit/es ist sinnvoll, sich jetzt dem Thema … zuzuwenden.
- Ich würde jetzt gerne auf das Thema … zu sprechen kommen/zu dem zweiten Punkt des Themas übergehen.
- Man könnte diesen Aspekt sicherlich noch eingehender diskutieren, aber wir haben noch gar nicht über die zentrale Frage Y gesprochen.

Unterbrechungen zur Sicherstellung der Verstehbarkeit

- Einen Augenblick./Einen Moment, bitte, das Mikrophon scheint nicht richtig zu funktionieren.
- Könnten Sie Ihren Satz bitte noch einmal wiederholen? Ich glaube, er war akustisch nicht gut zu verstehen.
- Könnten Sie bitte etwas lauter/langsamer sprechen?
- Bitte nicht alle durcheinander. Frau X, Sie haben das Wort.

Hinweis auf die Zeit

- Wir sollten langsam zum Ende kommen.
- Unsere Zeit ist leider (gleich) schon um. Ich möchte aber jedem noch die Möglichkeit eines kurzen Schlusswortes geben. Wer möchte beginnen?

Formulierung des Diskussionsergebnisses

- Ich darf vielleicht die Ergebnisse der Diskussion kurz zusammenfassen: …
- Es wurde die Auffassung vertreten, dass…
- Das Fazit der Diskussion könnte also lauten …
- Wir halten also fest, dass …

Verabschiedung

- Hiermit ist unsere Gesprächsrunde beendet. Vielen Dank für die anregenden Diskussionsbeiträge.

- Am Ende möchte ich noch einmal ausdrücklich den Gastgebern für die hervorragende Vorbereitung und Organisation danken.
- Ich wünsche allen einen guten Heimweg und würde mich freuen, Sie bei unserer nächsten Besprechung wieder begrüßen zu dürfen.

Vir: Prirejeno po: http://www.wirtschaftsdeutsch.de/materialboerse/redemittel-moderation.pdf (15. 4. 2008)

Ü 16) Ergänzen Sie folgende Sätze zu den obigen Redemitteln.

1. Unserer Meinung …….. ist das Projekt fertig.
2. Ich f……, dass du dir zu viel Mühe machst.
3. Wir legen Wert ……..., dass alle Unterlagen bereit liegen.
4. Ich bin der A……., dass der Vorschlag gut ist.
5. G…… habe ich nichts gegen den neuen Chef.
6. Es h……. die Meinung vor, dass er zu alt für den Job ist.
7. Wir …….. da**von** aus, dass die Daten stimmen.
8. Ich erledige das unter der Vor……, dass mir die Kollegen helfen.
9. Die Situation hat sich grund…….. verändert.
10. Es ist eine vor…….. Meinung, dass blonde Frauen dumm sind.
11. Ich helfe Ihnen selbst…….. gern.
12. Dieser Lehrer hat immer viel Wert auf Pünktlichkeit ……...
13. Heute ver……. er eine andere Meinung als gestern.
14. W…… geht man bei der Wartung eines Gerätes aus?

Ü 17) Übersetzen Sie folgende Sätze ins Deutsche.

1. V imenu vodstva vas lepo pozdravljam.
2. Soočili se bomo s temo X.
3. Besedo dajem gospodu Novaku.
4. Če se lahko navežem na pobudo gospe Rot …
5. Oddaljujemo se od teme.
6. Tega ne morete zanikati.
7. Hvala za vašo pozornost.
8. Rad bi povzel rezultate današnje razprave.
9. Hvala za vaše živahne prispevke.

Ü 18) Führen Sie Verhandlungen zu folgenden Themen.

1. Ihr Chef ist für die Einführung einer anderen Programmiersprache. Sie sind dagegen.
2. Ihr Mitarbeiter meint, Sie sind für die Fehler in dem neuen Projekt verantwortlich. Diskutieren Sie darüber.

9 GRAMMATIK – DAS PASSIV

Predstavitev poglavja
Cilj tega poglavja je ponovitev tvorbe in rabe trpnika (pasiva), najpogostejše jezikovne strukture nemškega strokovnega jezika. Najdemo jo v vseh strokovnih besedilih, zato vam bo dobro poznavanja te strukture zelo olajšalo razumevanje strokovnih besedil. Preden se lotite vaj, si skrbno oglejte spodnjo tabelo, zlasti različne funkcije glagola »werden«, s katerim tvorimo trpnik, prihodnjik …

DAS PASSIV (werden + Partizip Perfekt) *(trpnik)*			
	das Aktiv	**das Passiv**	
Präs.	Ich mache den Plan.	Der Plan **wird** *gemacht*.	*Plan se pripravi.*
Prät.	Ich machte den Plan.	Der Plan **wurde** *gemacht*.	
Perf.	Ich habe den Plan gemacht.	Der Plan **ist** *gemacht* **worden**.	*Plan se je pripravil.*
Plusqu.	Ich hatte den Plan gemacht.	Der Plan **war** *gemacht* **worden**.	
Futur 1	Ich werde den Plan machen.	Der Plan **wird** *gemacht* **werden**.	*Plan se bo pripravil.*

werden

ich werde
du wirst
er
sie wird
es

wir werden
ihr werdet
sie werden

das Passiv mit Modalverben
(trpnik z naklonskimi glagoli)

	das Aktiv	**das Passiv**
Präs.	Ich **muss** den Plan machen.	Der Plan **muss** *gemacht* **werden**. *Plan se mora pripraviti.*
Prät.	Ich **musste** den Plan machen.	Der Plan **musste** *gemacht* **werden**.
Perf.	Ich **habe** den Plan machen müssen.	Der Plan **hat** *gemacht* **werden müssen**. *Plan se je moral pripraviti.*
Plusqu.	Ich **hatte** den Plan machen müssen.	Der Plan **hatte** *gemacht* **werden müssen**.
Futur 1	Ich **werde** den Plan machen müssen.	Der Plan **wird** *gemacht* **werden müssen**. *Plan se bo moral pripraviti.*

das Vorgangspassiv *(trpnik dejanja)*	**das Zustandspassiv** *(trpnik stanja)*
Der Plan **wird** *gemacht.* *Plan se pripravi.* Der Plan **wurde** *gemacht.* *Plan se je pripravil.*	Der Plan **ist** *gemacht.* *Plan je pripravljen.* Der Plan **war** *gemacht.* *Plan je bil pripravljen.*

werden
- POSTATI: *Herr Müller **ist** Generaldirektor **geworden**.*
- FUTUR: *Anna **wird** den Brief **schreiben**.*
- PASSIV: *Die Ware **wird** morgen **geliefert**.*

Kdaj pasiva ni mogoče tvoriti?

Pasiva ne tvorijo:

1. Neprehodni glagoli, ki izražajo dogajanje ali stanje:
   Das passiert oft.

2. Povratni in neosebni glagoli:
   Ich freue mich. Es regnet.

3. Glagoli, ki ne izražajo subjektove dejavnosti:
   Wir bekommen Besuch. Das gilt für alle.

4. Nekatere stalne besedne zveze:
   Er verliert schnell die Nerven.
   Ich lasse das Auto reparieren. Wir hören ihn ein Lied singen.

Ü 1) Markieren Sie die Sätze im Passiv.

1. Wann beginnt man mit dem Projekt?
2. Ist ein neuer Internetanschluss installiert worden?
3. Es ist lange gefeiert worden.
4. Es ist erst um 22 Uhr dunkel geworden.
5. Diese Software muss überprüft werden.
6. Ich muss meinen Computer reparieren lassen.
7. Niemand wird mir helfen.
8. Wie viele Arbeiter wurden entlassen?
9. Wie lange ist das Thema besprochen worden?
10. Wer hat sich nicht informiert?
11. Peter wird Abteilungsleiter.
12. Es wird dunkel.
13. Es wird viel kritisiert.

Ü 2) Was kann mit einem Computer gemacht werden?

1. einschalten (anmachen) Er ……
2. ausschalten (ausmachen) Er ……
3. füttern Er ……
4. reparieren Er ……
5. programmieren Er ……

Ü 3) Was fehlt: werden, worden, geworden?

1. Die Taste ist gedrückt ……
2. Fehler müssen behoben ……
3. Orte mit Temperaturen über 50 °C sollen gemieden ……..
4. Wann bist du Informatiker …….?
5. Woran ist das Kabel befestigt ……..?
6. Die Metallteile dürfen nicht berührt …….
7. Die Akkus müssen kühl gelagert ……..
8. Die Kamera ist neben offenem Feuer platziert …….
9. Warum ist der Abstand so gering ……..?

Ü 4) Setzen Sie die Sätze ins Passiv. Achten Sie auf die Zeitform des Verbs.

1. Ich schließe den Akku an.

2. Er drückt die Taste.

3. Wir haben den Ladestand geprüft.

4. Er hat die neue Software bereitgestellt.

5. Warum erstellte sie einen neuen Ordner?

6. Ich klickte in der Statusleiste doppelt auf das Symbol.

7. Man schaltete Kamera und PC aus.

8. P. hat den LCD-Monitor geöffnet.

9. Man soll die Aufnahmezeit als Richtwert verwenden.

10. Bis wann soll man das Projekt beenden?

11. Alte Batterien konnte man nicht entsorgen.

12. Wir haben das neue Programm starten dürfen.

13. Hat der Programmierer die gelöschte Datei aufrufen können?

10 VIRI

Abakus (online). 2008. (citirano 20. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://de.wikipedia.org/wiki/Abakus_(Rechentafel).

All image sizes (online). 2008. (citirano 5. 10. 2008). Dostopno na naslovu: http://images.google.com/images?sourceid=navclient&rls=RNWN,RNWN:2006-47,RNWN:en&q=firmenlogo&um=1&ie=UTF-8&sa=N&tab=wi.

Angewandte und Sozialorientierte Informatik (online). 2008. (citirano 10./17/.18. 11. 2008 in 20. 12. 2008). Dostopno na naslovu: http://asi-www.informatik.uni-hamburg.de/NF/StfNF_Kapitel1-2.html.

Bedienungsanleitung (online). 2009. (citirano 23. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://www.jvc.at/files/instruction_manual/lyt1333-002b.pdf.

Berufsanalyse, Berufsbild eines Informatikers (online). 2009. (citirano 23. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://www.voegelin.com/projekt/#_Toc51785043.

Bildung und Ausbildung (online). 2008. (citirano 6. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.isoplan.de/mi/index.htm?http://www.isoplan.de/mi/slo/slo3.htm.

Bewerbung-Diplom-Informatiker (online). 2005. (citirano 22. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.uni-protokolle.de/foren/viewt/41091,0.html.

Clipart (online). 2009. (citirano 18. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://office.microsoft.com/sl-si/clipart/default.aspx.

ComPosition (online). 2008. (citirano 20. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.stepstone.de/offers/offer_detail.cfm?lsListings=comp&id=838432&cid=giga_top.

Computer (online). 2008. (citirano 20. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://de.wikipedia.org/wiki/Computer.

Das Angebot (online). 2008. (citirano 16. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/seiten/s128.html.

Das duale Schulsystem (online). 2008. (citirano 7. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.google.com/search?sourceid=navclient&aq=t&ie=UTF8&rls=RNWN,RNWN:2006-47,RNWN:en&q=das+duale+Schulsystem.

Das Kondolenzschreiben (online). 2008. (citirano 28. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/pdf/Beruf%20pdf/Kondolenzschreiben.pdf.

Der Beruf des Informatikers (online). 2009. (citirano 17. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://www.ciao.de/Informatiker_in__Test_1719949.

Deutsches Bildungssystem (online). 2008. (citirano 6. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://de.wikipedia.org/wiki/Deutsches_Bildungssystem.

Die Antwort auf die Reklamation (online). 2008. (citirano 25. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/pdf/Beruf%20pdf/AntwortReklamation.pdf.

Die Bestellung, der Auftrag (online). 2008. (citirano 17. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/seiten/s130.html.

Die Einladung (online). 2008. (citirano 25. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/pdf/Beruf%20pdf/Einladung.pdf.

Die Mahnung (online). 2008. (citirano 18. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/seiten/s132.html.

Die Reklamation (online). 2008. (citirano 18. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/pdf/Beruf%20pdf/Reklamation.pdf.

Einfach überflüssige Warnhinweise (online). 2009. (citirano 26. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://www.unmoralische.de/warnungen.htm.

Europass Lebenslauf (online). 2008. (citirano 1. 10. 008). Dostopno na naslovu: http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c227/cv261_en_US_Europass_CV_Template_DE.doc.

Hardware (online). 2008. (citirano 22. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://de.wikipedia.org/wiki/Hardware.

Harte Kost, Perspektiven fürs Informatikstudium (online). c't Magazin. 21. 1. 2002. (citirano 16. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.heise.de/ct/01/21/132/.

Informatik (online). 2008. (citirano 16. 11. 2008 in 20. 12. 2008). Dostopno na naslovu: http://de.wikipedia.org/wiki/Informatik.

Informationssystem (online). 2008. (citirano 22. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://de.wikipedia.org/wiki/Informationssystem#Informationssystem_in_der_Informatik.

Karriere Journal, Checkliste Vorbereitung (online). 2008. (citirano 26. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://inhalt.monster.de/3927_de-de_p1.asp.

LMU, Deshalb Informatik (online). 2008. (citirano 8. 11. 2008 in 11. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.ifi.lmu.de/extern/flyer/Flyer_Informatik_Neu.pdf.

Marc Guillemont, Diplominformatiker (online). 2008. (citirano 24. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.amath.net/perso/MarcGuillemotDeutsch.htm.

Mechanismus von Antikythera (online). 2008. (citirano 20. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://de.wikipedia.org/wiki/Mechanismus_von_Antikythera.

Merkmale eines Informatikers (online). 2009. (citirano 23. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://parsys.informatik.uni-oldenburg.de/~stetz/seminar/ausarbeitung/MerkmaleInformatiker.pdf.

NI-Unternehmensdaten (online). 2008. (citirano 15. 10. 2005). Dostopno na naslovu: http://digital.ni.com/worldwide/germany.nsf/webcompany/04FE55284C937A2FC1256B9900309DBC?OpenDocument&node=163280_d.

Organigramm (online). 2008. (citirano 8. 10. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.p-v-s.de/organi.htm.

PC-Creator (online). 2008. (citirano 27. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.pc-creator.de/catalog/index.php.

Programmiersprachen, ARCHmatic-Glossar (online). 2008. (citirano 24. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://www.glossar.de/glossar/1frame.htm?http%3A//www.glossar.de/glossar/z_programmiersprachen.htm.

Redemittel zur Moderation einer Gesprächsrunde (online). 2008. (citirano 15. 4. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.wirtschaftsdeutsch.de/materialboerse/redemittel-moderation.pdf.

Salzmann (online). 2008. (citirano 10. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://www.salzmann.pressegrosso.de/kontakte/organigramm.phtml.

Schreibtrainer (online). 2008. (citirano 15. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.uni-duisburg-essen.de/schreibwerkstatt/trainer/trainer/start.html.

Selbstdarstellung (online). 2009. (citirano 20. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://www.rhetorik-netz.de/rhetorik/selbstda.htm.

SQL und MySQL (online). 2008. (citirano 24. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://www.glossar.de/glossar/1frame.htm?http%3A//www.glossar.de/glossar/z_sql.htm.

Systemelektroniker/in (online). 2008. (citirano 20. 11. 2008). Dostopno na naslovu: http://www.stepstone.de/offers/offer_detail.cfm?lsListings=comp&id=1137274&cid=giga_top.

Tagesordnung (online). 2009. (citirano 23. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://www.jobware.de/ra/fue/mep/4.html.

Verhandlungsstrategien (online). 2009. (citirano 25. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://www.jobware.de/ra/fue/vhs/2.html.

Virenschutz, Spamfilter (online). 2008. (citirano 24. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://www.refer.fr/refer-spamfilter.html.

Zukunft IT (online). 2009. (citirano 18. 1. 2009). Dostopno na naslovu: http://www.computerwoche.de/job_karriere/hp_young_professional/1879178/index2.html.

11 REŠITVE

1. Poglavje

Ü 2) 1. Den Menschen formen seine Umgebung, Erbanlagen und Erfahrungen. 2. Für eine Selbstdarstellung braucht man Mut. 3. Das wirkt überheblich und selbstgefällig. 4. Durch Glaubwürdigkeit stellt man sich am besten dar. 5. Erwähnt sind noch: Kraft, Mut, Souveränität, Glaubhaftigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit usw. 6. Zur Selbstdarstellung gehören auch persönliche Vorhaben.
Ü 3) Vorname, 2. Familienname/Nachname, 3. Rufname, 4. geboren, 5. Staatsangehörigkeit/ Staatsbürgerschaft/Nationalität, 6. in der, 7. Postleitzahl, 8. Fachschule, 9. von, 10. Beruf, 11. bei, 12. zuständig/verantwortlich, 13. verheiratet, 14. Vorname, Mädchenname, 15. Kinder, 16. Lieblingsgericht, 17. **Lieblings**getränk, 18. **Lieblings**schauspieler, 19. **Lieblings**musik, 20. mich für Politik.
Ü 4) Vorname, Nachname, Adresse/Anschrift, Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand, Beruf, Arbeitsstelle, Weiterbildung.
Ü 6) 1. A) mich, B) mich, Name 2. A) machen, B) meiner**seits,** Ihnen 3. A) ist, B) freue, Sie, Ihnen, C) -, Name, C) Sie, in, zum, 4 A) machen, B) bei, A) zur
Ü 7) 1. gleichfalls, 2. Ja, das finde ich auch./Nein, mir gefällt die Party nicht 3. Ganz meinerseits/Mich auch. 4. Danke, gut. Und Ihnen? 5. Ich komme aus KR/aus Slowenien. 6. Sehr erfreut, mein Name ist XY. 7. Ich bin Informatiker von Beruf. 8. Danke, sie gefällt mir gut. 9. Mich auch./Ganz meinerseits. 10. Ja, ich bin Frau Novak./Nein, ich bin nicht Frau Novak. 11. Prost!/Auf Ihre Gesundheit! 12. Mich auch./Ganz meinerseits. 13. Ich arbeite bei der Firma Sava. 14. (Mein) herzliches/tiefstes Beileid.
Ü 10) 2. teamfähig, 3. leistungsmotiviert, 4. stressresistent, 5. kommunikationsfähig, 6. integer, 7. lernbereit, 8. interkulturell sensibel, 9. entscheidungsfreudig, 10. selbstständig, 11. kreativ, 12. offen, 13. anpassungsfähig, 14. flexibel.
Ü 12)1. Zavod za zaposlovanje, 2. sposobnost razmišljanja, 3. stanje, 4. usposobljenost, 5. razvoj, 6. slika/posnetek, 7. resničnost, 8. način delovanja, 9. odvisnost, 10. izvedba, 11. razumevanje, 12. zveza/povezava.
Ü 13) abgestützte Schulbildung, Allgemeinwissen, Weiterbildung, analytisches und abstraktes Denken, solide Grundkenntnisse im Informatikbereich, Flair, soziale Kompetenz, das Verhalten im Team, Fachkompetenz, Flexibilität, belastbar, mit Termindruck umgehen, Bereitschaft für kurze Auslandsaufenthalte.

2. Poglavje

Ü 2)1. Der Inhalt der Informatik ist die systematische Verarbeitung von Informationen. 2. Sie dienen zur automatischen Verarbeitung von Informationen. 3. Sie entwickelte sich aus der Mathematik. 4. Die ersten Rechenanlagen haben ihre Wurzeln in der Elektrotechnik und Nachrichtentechnik. 5. Sie stellen ein Werkzeug dar.
Ü 3) 1. aus, 2. von, 3. mit, von, 4. in. 5. stellt, 6. um, 7. um
Ü 4) 1. -verarbeitung, 2. -formen/systeme, 3. -strukturen, 4. -modell, 5. -system, 6. -weise, 7. -freundlichkeit.
Ü 5) 1e, 2a, 3g, 4b, 5d, 6c, 7f.
Ü 6) 1. Korrektheit, 2. Zuverlässigkeit, 3. Effektivität, 4. Adäquatheit, 5. Maschine, 6. Programm.
Ü 7) 1. anwenden, 2. auswirken, 3. beschreiben, 4. durchführen, 5. erstellen, 6. planen, 7. überführen, 8. verarbeiten, 9. analysieren, 10. formulieren, 11. kommunizieren, 12. konstruieren, 13. organisieren, 14. projektieren.
Ü 8) 1. Sie spielt in allen Bereichen des modernen Lebens eine wichtige Rolle. 2. Die Vernetzung veränderte vor allem die Telekommunikation und die Informationsverarbeitung. 3. Sie ist nicht so sichtbar in Haushaltsgeräten. 4. Sie können große Datenmengen verwalten,

sichern, austauschen und verarbeiten. 5. Sie konzentriert sich auf das formal realisierbare. Sie konzentriert sich darauf, was der maschinellen Verarbeitung zugänglich ist.
Ü 9) 1. die Entwicklung, 2. die Darstellung, 3. der Gang, 4. der Halt, die Haltung, 5. die Verstärkung, 6. die Vernetzung, 7. die Einbettung, 8. die Übernahme, 9. die Verwaltung, 10. die Sicherung, 11. der Austausch, 12. die Ermöglichung, 13. die Lage, 14. die Ausführung, 15. die Bedeutung.
Ü 10) 1. F, 2. R, 3. R, 4. R.
Ü 11) 1. Die Hauptbereiche der Informatik sind die Theoretische Informatik, die Praktische Informatik und die Technische Informatik. 2. Es gibt folgende Nebengebiete der Informatik: Didaktik der Informatik, künstliche Intelligenz, Informatik und Gesellschaft. 3. Unter dem Begriff Angewandte Informatik versteht man die Anwendung der Informatik in den verschiedenen Bereichen des täglichen Lebens und in anderen Fachgebieten, z. B. Medizininformatik.
Ü 12) 1. B, 2. C, 3. C, 4. A, 5. B, 6. C, 7. B, 8. A, 9. B, 10. A
Ü 13) 1. b, 2. a, 3. b, 4. c, 5. c, 6. b, 7. a, 8. b, 9. c, 10. a.
Ü 14) 1. Er entwarf den ersten (praktisch brauchbaren und wirklich funktionierenden) programmgesteuerten Digitalrechner. 2. Er definierte eine abstrakte Rechenmaschine. 3. Er begann die Kodierungs-, Informations- und Kommunikationstheorie zu entwickeln. 4. Besonders wichtig war die Einführung von höheren Programmiersprachen. 5. Eine Programmiersprache ist eine problemorientierte, rechnerunabhängige Beschreibungsmöglichkeit für Algorithmen. 6. Die Informatik wird sich an Problemen der Praxis orientieren müssen; sie wird ein wissenschaftliches Fundament erarbeiten müssen; sie wird übergreifende Begriffe, Verfahren, Systeme entwickeln müssen.
Ü 15) 1. Die Informationsanwendungen haben stark zugenommen. 2. Wegen der Zunahme der Informationsanwendungen, wegen der Entwicklung der Datenverarbeitungs- und Telekommunikationstechnologie ist es zu Schwierigkeiten beim Einsatz von Datenverarbeitungssystemen gekommen. 3. Zuerst kam es zu hohen Kosten der Einführung der Datenverarbeitung. 4. Es folgte das Problem des Datenschutzes und der Datensicherung.

3. Poglavje

Ü 3) 1. Das deutsch Schulsystem kennt 4-5 Stufen. 2. Zum Primarbereich gehört die Grundschule. 3. Die fünfte Klasse gehört zum Sekundarbereich. 4. Die gymnasiale Oberstufe beginnt mit der elften Klasse. 5. Der Tertiärbereich umfasst die Universität und die Fachoberschule.
Ü 4) 1. Der Besuch der Grundschule dauert 9 Jahre. 2. Im Jahr 1999/2000 begann die Umstellung der acht- auf die neunjährige Grundschule. 3. Nach dem Grundschulabschluss kann man eine Fachschule oder ein Gymnasium besuchen. 4. Man muss eine Aufnahmeprüfung machen, wenn man an der Kunsthochschule studieren möchte. 5. Am Ende des Gymnasiums muss man das Abitur ablegen. 6. Es gibt drei Universitäten. 7. Unter „reformierte berufliche Ausbildung“ versteht man das Duale System.
Ü 5)

	Dauer	Alter der Schüler beim Beginn	Alter der Schüler beim Abschluss
1.	9 Jahre	6 Jahre	15 Jahre
2.	4 Jahre	6 Jahre	10 Jahre
3.	3+2 Jahre	15 Jahre	18-20 Jahre
4.	3 Jahre	15 Jahre	18 Jahre
5.	2-3 Jahre	18-19 Jahre	20-22 Jahre
6.	2 Jahre	18-19 Jahre	20-22 Jahre
7.	3-4 Jahre	18-19 Jahre	21-23 Jahre
8.	3-4 Jahre	18-19 Jahre	21-23 Jahre

Ü 6) 1. R, 2. R, 3. F, 4. F (berufs**schul**spezifisch und nicht berufsspezifisch), 5. F, 6.–8. R

Ü 7) 1. als auch, 2. setzt … voraus, 3. gilt, 4. übernimmt, 5. beeinflussen, 6. ergibt sich, 7. senkt, 8. ein.
Ü 8) 1. werden vorausgesetzt, 2. verbinden, 3. übernimmt die Berufsschule, 4. beginnen, 5. bleiben, 6. eingehen.
Ü 9) 1. verlangt, 2. vermittelt, vorausgesetzt, 3. beeinflusst, 4. gesenkt, 5. vermittelt.
Ü 11) 1. F, 2. R, 3. F, 4. R
Ü 12) 1. d, 2. c, 3. a, 4. b.
Ü 13) 1. -entwicklung/-entwurf, 2. -sprache, 3. -orientierung, 4. -begriffe, 5. -strukturen, 6. -weise, 7. -systeme, 8. -setzung, 9. -einheiten
Ü 15) 1. Anwendung typischer Hard- und Software, Programmiersprachen, 2. methodisches Vorgehen, 3. wendet sein Wissen kreativ an, 4. ermittelt, entwickelt, prüft, 5. bildet sich fort, 6. in Gruppen arbeiten.
Ü 16) 1. -wenden, 2. -kenntnisse, 3. Know-how, 4. entwirft, geht, 5. -wenden, 6. Anforderungen, 7. -bilden, 8. fähig, 9. beherrschen.
Ü 17) Das Wort **Anforderung** (zahteva) taucht im Text viermal (4 x) auf, das Wort **Anwendung** (uporaba) dreimal (3 x).

4. Poglavje
Ü 3)

	Studiumszeit	Hauptaufgabe	Kundennähe
Technischer Netzwerk-Assistent	3,5 Jahre	Computerüberwachung, Internet	keine
Fachinformatiker	3 Jahre	Instandhaltung eines Computers vor Ort	ja
Informatikkaufmann	4 Jahre	An- und Verkauf von Software und Hardware	ja

Ü 4) 1. Softwareentwicklung, Erhalt von laufenden Betrieben, Managementfunktion; 2. unregelmäßig; 3. ein gutes Fundament (gute Grundlagen); 4. über den Bereich, in dem er zu arbeiten wünscht, 5. Es geht um Verantwortung über Menschen, Maschinen und Geld; im Bereich Analyse und Programmieren.
Ü 9) 1.3, 2.3, 3.2, 4.3, 5.1, 6.2, 7.3, 8.1, 9.2, 10.1/2, 11.2, 12.1, 13.1
Ü 11) 1. b, 2. g, 3. h, 4. f, 5. e, 6. c, 7. j, 8. d, 9. i, 10. a
Ü 12) 1. -anwendung, 2. -dokumentation, 3. -schulung, 4. -vermögen, 5. -weise, 6. -sprachen, 7. -klima.
Ü 14) 1. Er besucht die 13. Klasse des X Gymnasiums. 2. In seiner Freizeit beschäftigt er sich mit Informatik, er schreibt kleinere Scripte und Programme oder arbeitet an seiner eigenen Homepage. 3. Er machte ein Praktikum bei der Firma XY, einen Ferienjob bei der Bäckerei XY. 4. Er ist diszipliniert, organisierungsfähig und kommunikationsfähig.
Ü 15) 1. als, 2. für, 3. in, 4. in, mit, 5. zwischen, durch, 6. Während, 7. auf, 8. in, als, 9. auf.
Ü 17) 1. Er wohnt in Bornheim. 2. Er wurde am 25. 4. 1974 in Rennes (Frankreich) geboren. 3. Er hat die französische Staatsangehörigkeit. 4. Er bekam seine ersten Berufserfahrungen im Jahr 1995, als er mit der Entwicklung von aMath begann. 5. Er hat an der Fakultät in Rennes und in Dortmund studiert. 6. Er beherrscht Französisch, Englisch und Deutsch. 7. In seiner Freizeit liest er, er fährt Ski, er wandert und fährt Inlineskates.
Ü 19) 1-3 R, 4-5 F

5. Poglavje
Ü 4) 1. Wann und wo wurde die Firma NI gegründet? 2. Wer ist der Präsident der Firama NI? 3. Wie viele Beschäftigte hat die Firma NI? 4. Wie viel beträgt der Umsatz der Firma NI? 5. Wo ist der Sitz der Firma NI? 6. Wo hat die Firma NI Niederlassungen?
Ü 5) 1. Die Firma stellt Hard- und Softwareprodukte für PCs her. 2. Das ganzheitliche Zusammenspiel der Hard- und Softwareplattformen PXI und LabVieW wird als „The Power

of the Platform“ bezeichnet. 3. Automatisierungssysteme von NI werden in der Messtechnik, Automatisierung, Motorensteuerung und Bildverarbeitung eingesetzt. 4. NI ermöglicht kundenspezifische Lösungen. 5. Die bekanntesten Produkte sind die Pakete LabVIEW mit seinen Erweiterungen, LabWindows/CVI und Hardware im Bereich Datenerfassung, Bildverarbeitung sowie GPIB- und VXI-Steuerung. 6. NI-Aktien haben das Symbol NATI. 7. Das Klima in diesem Unternehmen ist arbeitnehmerfreundlich.
Ü 8) 1. begrüßen, 2. zuständig, 3. Rundgang, 4. Geschichte, 5. gegründet, beschäftigt, 6. Niederlassungen, 7. Worte, 8. zu, 9. komme, 10. beläuft, 11. nimmt, 12. Gestatten/Erlauben, 13. hervor, 14. wird, 15. irgend**welche.**
Ü 9) 1. die Gesellschaft, 2. der Gesellschafter, 3. die Aktiengesellschaft, 4. die Gesellschaft mit beschränkter Haftung, 5. das Vermögen, 6. die Aktie, 7. der Aktionär, 8. der Aufsichtsrat, 9. das Stimmrecht, 10. der Gewinn/der Profit, 11. der Gewinnanteil, 12. der Vorstand, 13. der Geschäftsführer, 14. die Einlage, 15. die Hauptversammlung.
Ü 10) 1. vodstvo d. o. o., 2. knjigovodstvo, 3. uprava, 4. kadrovska služba, 5. pooblaščenec, 6. elektronska obdelava podatkov, 7. vodstvo distribucije, 8. oskrbovanje strank, 9. servisna služba, 10. odprema/razpošiljanje, 11. terensko delo/zastopstvo.
Ü 11) 1. das Qualitätsmanagement, 2. der Kundendienst, 3. der Versand, 4. die Rechnungsabteilung, 5. die Personalabteilung, 6. die Kundenbetreuung, 7. die Buchhaltung.

6. Poglavje
Ü 2) 1. Das Wort Computer stammt aus dem Lateinischen und bedeutet zusammenrechnen. 2. Er kann Daten (mit Hilfe einer programmierbaren Rechenvorschrift) verarbeiten. 3. Das englische Wort *computer* bedeutet *rechnen*. 4. Die ersten Computer hat man für die Verarbeitung von Zahlen verwendet. 5. Heute dienen Computer der Verarbeitung und Herausgabe von Informationen. Die Einsatzbereiche sind: Wirtschaft, Behörden, Statik, medizinische Berechnungen …
Ü 3) 1. Zahlen, 2. Informationen, 3. Bauwerken, 4. Waschmaschinen und Automobilen, 5. nuklearen Waffen.
Ü 4) 1. zmogljivost/storilnost, 2. področje uporabe, 3. gospodarstvo, 4. institucije/upravni organ, 5. postopek/proces, 6. raziskava podnebja, 7. orožje, 8, naprava.
Ü 6) 1. c, 2. a, 3. b
Ü 7) 1. Das Wort Abakus bedeutet „die Tafel, das Brett“. 2. Man kann die Grundrechenarten (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division, Ziehen von Quadrat und Kubikwurzel) durchführen. 3. Er wurde zum ersten Mal von den Chinesen um 1100 vor Christus verwendet. 4. Er ist mehr als 3000 Jahre alt. 5. Er wird noch heute im arabischen Raum gebraucht. 6. Er besteht aus Zahnrädern. 7. Er wurde in einem Schiffswrack vor der griechischen Insel Antikythera gefunden. 8. Bis 1970 wurden die Addierer, der Comptometer, der Monroe-Kalkulator, die Curta und der Addo-X verwendet. 9. Der erste elektronische Rechner heißt ENIAC.
Ü 9) 1. Sie stützen sich auf die Nutzung biologischer Systeme. 2. Quantencomputer nutzen neue physikalische Modelle. 3. Sie verknüpft den biologischen und den technischen Bereich. 4. Die Trends sind Expertensysteme und Künstliche Inteligenzen.
Ü 12) 1. Es dient der rechnergestützten Erfassung, Speicherung, Verarbeitung, Pflege … von Informationen. 2. Es besteht aus Hardware, Datenbanken, Software, Daten. 3. Sie ermöglichen die Bereitstellung von Informationen. 4. Genannt sind raumbezogene und personenbezogene Informationssysteme (z. B. GIS, LIS …). 5. Es ist nur Mittler von Informationen zwischen Informationsanbietern und Informationsabnehmern.
Ü 14) 1., 2., 5., 8., 9. sind R; 3., 4., 6., 7., 10 sind F.
Ü 15) 1. Peripheriegeräte, 2. Netzteil, 3. Motherboard/Mainbord, 4. Speicherwerken, 5. Erweiterungskarten, Einlesegeräte. 6. des Auftraggebers, der Einbettung.
Ü 16) 1. b, 2. c, 3. a, 4. a.
Ü 17) 1. e, 2. b, 3. a, 4. d, 5. c, 6. g, 7. f.

Ü 18) 1. a, 2. e, 3. i, 4. c, 5. g, 6. b, 7. j, 8. f, 9. h, 10. d, 11. k.
Ü 19) a-1, b-2, c-3, d-2, e-4, f-3, g-5, h-5, i-5, j-4.
Ü 21) 1. Eine Datenbank ist eine Sammlung von Daten, die miteinander in Beziehung stehen. 2. Damit werden Aufträge, Kundenadressen, Bilder oder Archivinformationen verwaltet. 3. Sie werden in Tabellen zusammengefasst. 4. Es gibt vier Datenbankmodelle. 5. Beim hierarchischen Modell ist die Beziehungsformel 1:n, beim Netzwerkmodell n:m. 6. Beziehungen werden über gleiche Feldinhalte hergestellt. 7. Es verfolgt das Ziel, die Struktur und das Verhalten komplexer Objekte 1:1 in der Datenbank abzubilden.
Ü 25)

1958	Die Forschungsbehörde ARPA (Advanced Research Projects Agency) wurde gegründet.
1964	Paul Baran erfand für die Air Force das Distributed Network, das Daten in kleine Päckchen zerlegte.
1968	ARPA genehmigte den Aufbau eines Kommunikations-Netzwerkes (ARPAnet). Es sollte Computer zu einem Netz verbinden.
1969	Das Geburtsjahr des ARPAnets bzw. Internets. Man tauschte die ersten Datenpakete aus.
1971	Der Beginn des E-Mail-Dienstes.
1989	Die Entwicklung des World Wide Web (in Genf)

Ü 26)1. Die ersten Datenpakete tauschten aus: die Universität von Kalifornien in Santa Barbara, das Standford Research Institut, die Universität von Utah und die Universität von Kalifornien in Los Angeles. 2. Es sollte Computer zu einem Netz verbinden. 3. FTP ist ein Programm für den Austausch von Dateien mit anderen Rechnern. 4. Das WWW wurde im Kernforschungszentrum CERN in Genf entwickelt.
Ü 29) 1. Computerviren sind in bereits infizierten Dateien, Computerwürmer breiten sich im Netz aus. 2. Das sind Schadprogramme. 3. a) E-Mail-Anhänge mit Vorsicht behandeln, b) das eigene Betriebssystem pflegen, c) Internet-Browser und das E-Mai-Programm auf dem neuesten Stand halten, d) Virenscanner benutzen.
Ü 32) 1. Spamfilter, 2. überprüft, 3. setzen, 4. verdächtig, 5. Text, 6. aussortieren.

7. Poglavje
Ü 3) 1. Er hat die Informationen aus der Fachpresse. 2. Er hat ein Unternehmen in der Immobilienbranche. 3. Für die zehn neuen Außendienstmitarbeiter benötigt er zusätzliche Hardware. 4. Er möchte die Ware bis Ende der 18. Kalenderwoche haben. 5. Er bittet um ein Angebot.
Ü 4) 1. Der Brief wurde am 28. März von Dietmar Behler geschrieben. 2. Der Vorlieferant hat schon eine Serie von 100 Stück auf Lager. 3. Es kostet 1900 Euro, zuzüglich Mehrwertsteuer. 4. Einen Preisnachlass gibt es bei einer Abnahme von 10 Stück. 5. Die Garantie beträgt ein Jahr. 6. Sie wird ins Haus geliefert.
Ü 5) … vielen Dank, dass Sie bereit sind, uns in Ihren Lieferantenkreis auf**zunehmen.**
Wie gewünscht haben wir ein Angebot ausgearbeitet, und es wäre **nett/erfreulich** von Ihnen zu hören, dass Sie **unsere** Konditionen **gut/günstig** finden. Die Angebotsunterlagen schicken wir Ihnen zusammen mit diesem **Schreiben.**
Da wir ein weit**verbreitetes** Händler- und Kundennetz aufgebaut **haben**, können wir Sie **bei** Bedarf in kürzester Zeit mit Kabeln **versorgen** und Fachleute zu Ihnen schicken, die Ihnen mit Rat und **Tat** zur Verfügung stehen. Wir denken, dass wir in diesem Punkt einen kleinen Vor**sprung** vor unseren Wettbewerbern haben.
Dürfen wir Sie in den nächsten Tagen an**rufen**, um zu erfahren, **ob** Ihnen unsere Offerte gefällt? Sind noch hier und da kleine Korrekturen **bei** den Konditionen notwendig? Bitte sagen Sie **es** uns. Wir möchten Sie zufrieden **stellen**.
Ü 7) Bestätigung, Auftrags, Auftrag, freuen, geben, Sie, gegebenen.
Ü 8) 1. izvedba, 2. poslovna zveza, 3. storilnost/storitev/zmogljivost, 4. prednost, 5. pogoji.

Ü 9) 1. bedauern, 2. schätzen, 3. weiterhin, 4. überweisen den Betrag, 5. einschließlich, 6. Mahnkosten, 7. zusammenarbeiten, 8. andernfalls, 9. der Anwalt.
Ü 10) 1. Sie wird an Herrn Plassmann geschickt. 2. Es wurden schon zwei Mahnungen geschickt. 3. Er sieht in der Firma Hubert Plassmann einen guten Kunden. 4. Die Firma soll 2.895,50 Euro einschließlich Mahnkosten überweisen. 5. Wenn sie auf die Mahnung nicht reagiert, wird die Angelegenheit einem Anwalt übergeben.
Ü 11) 1. Wegen eines Schlages ist es zu dem Schaden gekommen. 2. Bohrungen mit der Hand wurden vorgenommen, weil die Becken ohne Überlauf eingeschweißt wurden. 3. Sie soll für Ersatz sorgen.
Ü 12) 1. Er bedauert das sehr. 2. Sie wurde offensichtlich beim Transport beschädigt. 3. Die Produktion ist zurzeit voll ausgelastet. 4. Sie wird dem Kunden Meyer eine neue Arbeitsplatte liefern. 5. Er will sich melden.
Ü 13) 1. Auftrag/Bestellung, 2. Angebot, 3. Anfrage, 4. Anfrage oder auch Bestellung, 5. Anfrage, 6. Anfrage, 7. Angebot, 8. Mahnung oder Reklamation, 9. Liefererinnerung, 10. Bestellung/Auftrag, 11. Bestellung/Auftrag, 12. Bestellung oder Reklamation.
Ü 14) 1. Za hiter odgovor bi vam bili zelo hvaležni. 2. Vaš oglas sem našel na internetu. 3. Glede na vaš dopis z dne 11. 11. vam sporočamo, da … 4. V reviji XY sem prebral vaš oglas. 5. V pričakovanju vašega odgovora vas lepo pozdravljamo. 6. Žal vam moramo sporočiti, da vaša pošiljka ne ustreza vzorcu. 7. Vašega vprašanja smo bili zelo veseli. 8. Najlepša hvala za vaše zanimanje za naše proizvode. 9. Če poravnate račun do 15. 9., vam damo 3 % popusta. 10. Gre za telefonski razgovor z dne … 11. Prosimo vas, da znesek nakažete na naš račun pri Dresdenski banki. 12. Dobavljamo samo ob predplačilu. 13. Strinjamo se z vašimi plačilnimi in dobavnimi pogoji. 14. Kakor hitro bo pošiljka pripravljena za odpremo, vas bomo obvestili.
Ü 15) 1. Teilen, 2. erwarten, 3. bitten, 4. ist, 5. weist, 6. bekamen/erhielten, 7. ist, 8. bedauern, haben, 9. ist, 10. tut, ist, 11. behalten, 12. handelt, 13. haben, 14. bestehen, 15. weicht.
Ü 16) 1. bitten, 2. trifft … ein, 3. versprochen, 4. räumen … ein, 5. lehnen … ab.
Ü 17) 1. potrdilo, 2. zamuda dobave, 3. pogodba, 4. obljuba/privolitev, 5. povračilo škode, 6. obvestilo o odpremi, 7. naknadni rok, 8. prekoračitev roka.
Ü 20) 2., 3., 6. R
Ü 21) 1. hängt, 2. stellt, 3. lernt, 4. geben, 5. vorstellen, 6. besprochen, 7. plant/hat vor.
Ü 23) 1 – (1., 3., 4., 5., 7., 9.)
Ü 24) 1. Man darf das Aufnahmemedium nicht entnehmen. 2. Die Daten auf dem Aufnahmemedium können beschädigt werden. 3. Man muss das Aufnahmemedium formatieren. 4. Man kann sie nicht löschen. 5. Man muss die Taste Select Play/Rec drücken. 6. Man muss zuerst die Taste Menu berühren, dann Löschen, dann Aktuell, dann Löschen.

8. Poglavje
Ü 1) 1. die, tel. naprava, 2. der, tel. klic, 3. der, tel. priključek, 4. die, tel. informacije, 5. das, tel. imenik, 6. die, tel. naročnina, 7. die, tel. družba, 8. die, tel. linija, 9. das, tel. omrežje, 10. die, račun za telefon(iranje), 11. die, tel. nadzor, 12. die, tel. zveza, 13. die, tel. govorilnica, 14. die, tel. centrala.
Ü 3) 1. A, 2. E, 3. F, 4. G, 5. I, 6. H, 7. C, 8. B, 9. D.
Ü 4)
A: Guten Tag, hier Choinowski. Ich **würde** gern Herrn Schmidt **sprechen./(hätte … gesprochen)**
B: Oh, das tut mir **Leid.** Herr Schmidt ist in einer **Besprechung/Sitzung.** Kann ich Ihnen vielleicht **weiterhelfen**?
A: Nein, danke. Ich müsste ihn schon selbst **sprechen.** Wann ist er denn eventuell **erreichbar/zu erreichen**?
B: Es ist heute sehr ungünstig. Herr Schmidt wird dann sofort auf eine **Dienstreise** gehen. Am besten, ich **verbinde** Sie mit Herrn Direktor Leitgelb.

A: Ja, das wäre **gut/toll/super**. Die Angelegenheit ist nämlich dringend und muss möglichst bald besprochen werden.
B: Moment, bitte, ich stelle Sie **durch**.
Hallo, ich **sehe** gerade, dass Herr Direktor **zur**zeit gerade **an** der anderen Leitung spricht.
A: Könnten Sie mich anrufen, wenn er zu **erreichen** ist?
B: Selbstverständlich. Ich werde ihm aus**richten**, dass Sie ihn dringend sprechen **müssen.** Vielleicht ruft er Sie auch an. Geben Sie mir doch bitte Ihre **Telefonnummer**, unter der Sie **zu erreichen/erreichbar** sind.
A: Meine Nummer ist 77 68 69 oder 77 68 60.
B: Könnten Sie **mir** bitte noch mal Ihren Namen sagen?
A: Choinowski.
B: Würden Sie bitte **buchstabieren**?
Ü 6) 1. verbinde, 2. am, 3. in, Besprechung, 4. an, 5. außer, um, 6. Unter, 7. erreichen, 8. richten, **vorbei**komme, 9. verstanden, wiederholen, 10. hinter**lassen**, 11. aus**richten**, 12. dienstlich, 13. verwählt, 14. Herrn, 15. ver**bunden**, 16. zu**ständig**, 17. Folgendes, 18. Versand**abteilung**, 19. buchstabieren, 20. Ab**teilung,** 21. er**suchen**, 22. ge**wählt**, 23. Anschluss, 24. klingelte, 25. am, 26. um, hinterlasse, 27. Beim, ver**wählt**, sich, 28. durch.
Ü 8) 1. Im, 2. um, 3. am, am, 4. um, 5. am, am, 6. Am, 7. im, 8. Im, im, 9. Um, 10. am.
Ü 9) 1. dogovor za rok, 2. zamik roka, 3. upoštevanje roka, 4. prekoračitev roka, 5. težave z rokom.
Ü 10) 1. D, 2. B, 3. A, 4. C.
Ü 11) 1. wäre, gegen, 2. Würde, 3. sieht, 4. halten, 5. Haben, 6. habe, 7. Besprechung, 8. sich, 9. mitkommen, 10. passt, 11. abgemacht, 12. Können/Könnten, 13. Ihnen, 14. frei, 15. kommt, 16. **Dienst**reise, 17. ver**abredet**, ist, dazwischen, 18. abmachen, 19. abgemacht.
Ü 12) 1. Ich halte meine Termine immer ein. 2. Bitte, sagen Sie den Termin nicht ab. 3. Leider haben wir keinen Termin vereinbart. (brez für!), 4. Den Termin muss ich um zwei Wochen verschieben. 5. Was schlägt der Chef vor?
Ü 13) 1. Ist Herr Novak da? 2. Können wir uns am Dienstagvormittag treffen? 3. Mein Name ist Paul Choinowski.
Ü 16) 1. nach, 2. finde, 3. darauf, 4. Ansicht, 5. Grundsätzlich, 6. herrscht, 7. gehen, 8. Voraussetzung, 9. grund**legend**, 10. vorgefasste, 11. selbst**verständlich**, 12. gelegt, 13. ver**tritt**, 14. Wovon.
Ü 17) 1. Im Namen der Geschäftsleitung heiße ich Sie herzlich willkommen. 2. Wir werden uns mit dem Thema X auseinandersetzen. 3. Das Wort erteile ich Herr**n** Novak. 4. Wenn ich die Anregung von Frau Rot aufgreifen kann … 5. Wir kommen vom Thema ab. 6. Das können Sie nicht bestreiten. 7. Danke für Ihre Aufmerksamkeit. 8. Ich möchte die Ergebnisse der heutigen Diskussion zusammenfassen. 9. Danke für Ihre anregenden Diskussionsbeiträge.

9. Poglavje

Ü 1) Passiv: 2., 3., 5., 8., 9., 13.
Ü 2) 1. Der Computer kann eingeschaltet/angemacht werden. 2 Er kann ausgeschaltet/ausgemacht werden. 3. Er kann gefüttert werden. 4. Er kann repariert werden. Er kann programmiert werden.
Ü 3) 1. worden, 2. werden, 3. werden, 4. geworden, 5. worden, 6. werden, 7. werden, 8. worden, 9. geworden.
Ü 4) 1. Der Akku wird angeschlossen. 2. Die Taste wird gedrückt. 3. Der Ladestand ist geprüft worden. 4. Die neue Software ist bereitgestellt worden. 5. Warum wurde ein neuer Ordner erstellt? 6. In der Statusseite wurde doppelt auf das Symbol geklickt. 7. Kamera und PC wurden ausgeschaltet. 8. Der LCD-Monitor ist geöffnet worden. 9. Die Aufnahmezeit soll als Richtwert verwendet werden. 10. Bis wann soll das Projekt beendet werden? (brez *man*), 11. Alte Batterien konnten nicht entsorgt werden. 12. Das neue Programm hat gestartet werden dürfen. 13. Hat die gelöschte Datei aufgerufen werden können?

Projekt **Impletum**
Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11

Konzorcijski partnerji:

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne

prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja ter prednostne usmeritve Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.